Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 108 del 10 maggio 2004 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 10 maggio 2004** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 88

MINISTERO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CIRCOLARE 7 aprile 2004, n. **3574/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico ed amministrativo realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero delle attività produttive 31 ottobre 2003.

SOMMARIO

MINISTERO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CIRCOLARI

MINISTERO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CIRCOLARE 7 aprile 2004, n. **3574/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo approvata con decreto ministeriale 31 ottobre 2003.

Alle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

e, per conoscenza:

Alla regione autonoma della Valle d'Aosta - Assessorato dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dei trasporti

Alla regione siciliana - Assessorato della cooperazione, del commercio, dell'artigianato e della pesca - Dipartimento cooperazione, commercio ed artigianato - Servizio 2S vigilanza enti

Alla regione autonoma Friuli-Venezia Giulia - Presidenza della giunta - Segreteria generale - Servizio di vigilanza sugli enti

Alla regione Trentino-Alto Adige - Ufficio di vigilanza camere di commercio

Alla regione autonoma della Sardegna - Assessorato industria e commercio

Alla provincia autonoma di Trento

Alla provincia autonoma di Bolzano

All'Unioncamere

Alla Infocamere S.c.p.a.

All'Istituto Guglielmo Tagliacarne

Con decreto ministeriale 31 ottobre 2003, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* - serie generale - n. 188 del 10 dicembre 2003, sono state approvate le specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla compilazione delle domande e denunce da presentarsi all'ufficio del registro delle imprese per via telematica o su supporto informatico.

La revisione completa dei moduli informatici è stata adottata in considerazione della complessiva entrata in vigore dell'art. 31, comma 2 e seguenti, della legge 24 novembre 2000, n. 340, che prevede l'obbligo, fissato da ultimo al 31 ottobre 2003, dell'invio telematico, ovvero su supporto informatico, mediante l'utilizzo della firma digitale, delle domande, denunce ed atti che le accompagnano da presentarsi al registro delle imprese.

Tale iniziativa è stata altresì motivata dall'esigenza di recepire le modifiche normative intercorse con riferimento al registro delle imprese a seguito della riforma organica della disciplina delle società di capitali e società cooperative, di cui al decreto legislativo 17 gennaio 2003, n. 6, entrato in vigore dal 1° gennaio 2004.

Gli imprenditori individuali e i soggetti tenuti all'iscrizione nel R.E.A., qualora non intendano avvalersi, per la presentazione delle domande e delle denunce al Registro delle imprese e al R.E.A., delle modalità previste dal citato art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000, possono continuare ad utilizzare la modulistica cartacea approvata con decreto M.I.C.A. 7 agosto 1998 e le relative istruzioni per la compilazione di cui alla circolare M.I.C.A. n. 3450/C del 27 ottobre 1998.

In ottemperanza alle modifiche intervenute con la legge n. 383/2001 in materia di numerazione e bollatura di libri contabili sono stati eliminati i moduli L1 ed L2, mentre, conformemente ai principi dettati dalla riforma del diritto societario, alcuni moduli sono stati implementati o parzialmente ristrutturati.

In particolare, nei moduli S1 ed S2 sono stati predisposti appositi riquadri per l'esecuzione della pubblicità relativa all'iscrizione nell'apposita sezione del registro delle imprese delle società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento e delle società e degli enti che esercitano tale attività di cui all'art. 2497-*bis* c.c., alla stipula dei patti parasociali di cui all'art. 2341-*bis*, nonché alla costituzione dei patrimoni destinati ad uno specifico affare di cui all'art. 2447-*bis*.

Si segnala inoltre l'inserimento di un modulo note, catalogato come XX, nel quale produrre tutti i dati e le notizie da comunicare all'ufficio Registro delle imprese che non trovano giusta collocazione all'interno dei vari moduli mentre, ad ogni istanza, dovrà essere allegato il modulo RP (riepilogo), mediante il quale possono essere allegati tutti i documenti necessari al fine della presentazione della relativa domanda/denuncia.

Per la sottoscrizione con firma digitale dei moduli da parte del soggetto obbligato (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, ecc.) alla domanda/denuncia, ovvero del soggetto incaricato della presentazione della stessa ai sensi dell'art. 31, comma 2-*quater*, legge n. 340/2000, è stata predisposta apposita «distinta».

Con riferimento alle modalità di compilazione e sottoscrizione dei moduli, si rinvia a quanto indicato nelle istruzioni generali.

In relazione a quanto precede, si invitano codeste camere di commercio a dare la massima diffusione alle istruzioni in parola tra gli utenti del registro delle imprese, in modo che gli stessi possano disporne all'atto della compilazione del relativi moduli.

La presente circolare, con le istruzioni allegate, oltre ad essere pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale*, è disponibile nel sito web dello scrivente Ministero (www.minindustria.it).

Roma, 7 aprile 2004

Il direttore generale per il commercio le assicurazioni e i servizi
SPIGARELLI

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Il Decreto 31 ottobre 2003.

Con decreto del Direttore Generale del Ministero delle Attività Produttive (M.A.P.) del 31 ottobre 2003, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 286 del 10 dicembre 2003, sono stati approvate le specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla compilazione delle domande di iscrizione/deposito e delle denunce da presentare rispettivamente al Registro delle Imprese ed al Repertorio Economico Amministrativo per via telematica o su supporto informatico.
Il decreto stabilisce inoltre che:

a) per qualsiasi domanda di iscrizione e deposito al Registro delle Imprese (R.I.) e denuncia di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.), effettuata per via telematica o su supporto informatico, devono essere utilizzati esclusivamente appositi software realizzati sulla base delle specifiche tecniche previste;
b) i moduli informatici realizzati sulla base delle predette specifiche tecniche entrano in vigore il 1° gennaio 2004;
c) le specifiche tecniche dei moduli informatici, cui dovranno risultare conformi eventuali versioni del programma riprodotti da soggetti privati, sono disponibili in formato elettronico e possono essere prelevate dal sito internet del Ministero delle Attività Produttive www.minindustria.it.

Gli imprenditori individuali e i soggetti tenuti all'iscrizione nel R.E.A., qualora non intendano avvalersi, per la presentazione delle domande e delle denunce al Registro delle Imprese e al R.E.A., delle modalità previste all'articolo 31, comma 2, della legge n. 340/2000, possono continuare ad utilizzare la modulistica cartacea approvata con decreto M.I.C.A. 7 agosto 1998 e le relative istruzioni per la compilazione di cui alla circolare M.I.C.A. n. 3450/C del 27 ottobre 1998.

1. FORMALITÀ

a) I dati vanno riportati senza alcuna abbreviazione (es. GIAN PAOLO o GIAMPAOLO e non G. PAOLO; SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V.)
I cognomi ed i nomi vanno indicati senza titoli onorifici o di altra natura; le donne coniugate indicano soltanto il cognome da nubile.
Le date vanno scritte utilizzando la seguente forma: gg/mm/aaaa.
La sigla della provincia é quella precedentemente utilizzata per la targa automobilistica, tranne alcune eccezioni.

b) In caso di discordanza formale tra i dati contenuti nell'atto e i dati contenuti nel modulo, come precisato dalla circolare MICA n. 3407/C del 9.1.1997, prevale il dato contenuto nell'atto e si procederà al caricamento informatico di questo.
Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modulo, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda.

c) I moduli di domanda o di denuncia, e gli eventuali atti che gli accompagnano, saranno:
   - obbligatoriamente inviati mediante idonea modalità telematica ovvero presentati su supporto informatico, secondo quanto previsto dall'art. 14 D.P.R. 445/2000, dai soggetti di cui all'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000. Per gli imprenditori individuali, ed i soggetti solo R.E.A., le modalità descritte costituiscono una facoltà.
   - presentati allo sportello dell'ufficio registro imprese competente od inviati a mezzo raccomandata (non è necessario l'avviso di ricevimento), per i soli soggetti non rientranti nell'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000.

d) La domanda per l'iscrizione e/o deposito al R.I. (moduli S1, S2, S3, S6, SE, TA, B), indipendentemente da chi sia sottoscritta (notaio, soci, amministratori, ecc.), e dal fatto che riporti o meno l'autenticazione della firma, è, in ogni caso, soggetta all'imposta di bollo prevista dal D.M. n. 127/2002, salve le esenzioni previste dalla legge. E' esente da imposta di bollo la denuncia di dati REA (moduli S5, UL e R).
Il modulo S5 è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere o cancellare la società dalla sezione speciale in qualità di imprenditore agricolo.
I moduli I1 ed I2 sono assoggettati all'imposta di bollo fatte salve le esenzioni previste dalla legge.
Se la domanda è composta di più moduli - ove previsto - l'imposta di bollo viene assolta una sola volta.
Nel caso in cui l'atto da iscrivere sia esente da imposta di bollo, anche il modulo con il quale si richiede l'iscrizione è esente.
e) La numerazione dei riquadri dei nuovi moduli non è progressiva per esigenze di natura informatica connesse al collegamento con l'archivio informatico preesistente.
f) Le domande e le denunce sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di commercio nella misura stabilita con decreto del M.I.C.A. (ora M.A.P.)
g) Al fine di facilitare i contatti tra utenza e ufficio camerale si raccomanda di indicare nei parametri di configurazione del programma il n° di telefono dello studio, associazione, ecc. che invia telematicamente la domanda/denuncia o presenta i moduli allo sportello o per posta, e l'eventuale indirizzo e-mail.

2. MODALITÀ PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI MODULI

La parte del modulo informatico in cui deve essere indicato il soggetto obbligato (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, ecc.) alla domanda/denuncia, ovvero il soggetto incaricato della presentazione della stessa ai sensi dell'art. 31, comma 2-quater, legge n. 340/2000, ed alla quale va apposta la firma digitale di tale soggetto è la "*distinta*".
Nella trasmissione telematica la distinta va sottoscritta digitalmente dall'intermediario, qualora questi sia un soggetto diverso dall'obbligato, al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione.

3. UFFICIO COMPETENTE ALLA RICEZIONE DEI MODULI

E' l'ufficio della sede legale o principale del soggetto obbligato all'iscrizione, con alcune eccezioni:
a) la domanda di iscrizione al R.I. di sede secondaria e delle relative modifiche é sempre unica e potrà essere presentata all'ufficio del luogo ove é posta la sede principale dell'impresa o a quello del luogo ove é posta la sede secondaria;
b) le attività non agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale devono essere denunciate solo all'ufficio del R.I. della provincia di esercizio poiché questo comporta l'apertura di una unità locale;
c) le attività agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale, qualora non comportino l'apertura di una unità locale agricola, sono denunciate solo presso l'ufficio R.I. ove è ubicata la sede legale o principale;
d) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) in una provincia diversa da quella della sede legale è tenuta a presentare il modulo S5 presso l'ufficio del R.I. ove è ubicata la sede legale, al fine dell'iscrizione nella sezione speciale quale imprenditore agricolo ed il modulo UL presso l'ufficio del R.I. ove è operante l'unità aziendale nel solo caso di prima iscrizione di UL;

e) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) nella stessa provincia della sede legale ma ad un indirizzo diverso da quello della stessa è tenuta a presentare sia il modulo S5 al fine dell'iscrizione nella sezione speciale degli imprenditori agricoli che il modulo UL per l'apertura dell'unità aziendale nel solo caso di prima iscrizione di UL;
f) la domanda di iscrizione nel R.I. dell'atto di trasferimento della proprietà o del godimento dell'azienda deve essere presentata dal notaio all'ufficio del R.I. presso il quale è iscritto l'imprenditore alienante. Nel caso in cui solo l'acquirente sia un imprenditore soggetto a registrazione, l'atto deve essere presentato all'ufficio del R.I. presso il quale è iscritto l'imprenditore acquirente. Nel caso in cui né l'acquirente né il cedente siano iscritti nel R.I. l'atto va depositato presso l'ufficio del registro delle imprese della residenza o sede del cedente.
g) i soggetti collettivi iscritti esclusivamente al R.E.A. presentano la domanda di iscrizione con il modulo R presso l'ufficio del registro delle imprese della sede principale anche se svolgono attività economica solo in una provincia diversa, dove comunque denunciano l'unità locale utilizzando il modulo UL.

4. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le domande di iscrizione o di deposito al R.I. devono essere presentate nei termini previsti dal codice civile, da leggi speciali o dal DPR n. 581/1995.
Qualora l'iscrizione della nomina avvenga successivamente al deposito dell'atto relativo, occorre a tal fine depositare il modulo Intercalare P.
Le denunce di dati inclusi nel R.E.A. devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento di cui è obbligatoria la denuncia.

5. ATTI ALLEGATI

Alle domande o denunce al R.I. o R.E.A. devono essere allegati gli atti soggetti per legge a iscrizione o al deposito. L'utente può richiedere, successivamente all'iscrizione dell'atto, "copie integrali o parziali degli atti" inseriti nell'archivio ai sensi dell'art. 24 del DPR n. 581/1993.
Devono essere altresì allegati, con l'osservanza delle forme previste dalla legge, gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. copia della lettera d'incarico di agente di commercio). Non è necessario allegare atti provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) i cui estremi vanno dichiarati sui moduli.

6. MODULO INTERCALARE AA

Tale modulo non può essere utilizzato per domande/denunce al Registro delle Imprese o al Repertorio delle notizie economiche ed amministrative. Eventuali indicazioni circa l'utilizzo dello stesso per comunicare dati all'albo provinciale delle imprese artigiane o agli Enti previdenziali ed assicurativi saranno fornite dalle Camere di commercio o dai loro Enti rappresentativi, previo accordo con le Regioni o con gli Enti da queste dipendenti, ovvero con gli Enti previdenziali ed assicurativi, ai sensi della normativa vigente.

7. MODULO XX - NOTE

Tutti i dati e le notizie da comunicare all'ufficio Registro delle Imprese che non trovano giusta collocazione all'interno dei vari moduli, possono essere comunicati utilizzando l'apposito modulo XX – NOTE, che può essere allegato a qualsiasi istanza.

8. MODULO RP – RIEPILOGO

Mediante tale modulo possono essere allegati tutti i documenti necessari al fine della presentazione della relativa domanda/denuncia.
In tale modulo vanno indicati i nomi dei documenti informatici allegati, specificando per ognuno di essi:

- il tipo documento
- il codice atto
- il numero di pagine (iniziale e finale per ogni tipo documento)
- l'indicazione di prospetto (codice "P") nel caso in cui il documento informatico contenga diversi tipi documento
- la data di riferimento del documento

Il modulo RP – RIEPILOGO deve obbligatoriamente essere presente nella pratica relativa.

9. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande o le denunce incomplete, illeggibili, mancanti delle firme digitali previste, e quelle prive, del tutto o in parte, della documentazione eventualmente prescritta sono considerate irregolari.
L'ufficio del R.I., prima dell'iscrizione, può invitare il richiedente a completare o rettificare la domanda, ovvero ad integrare la documentazione assegnando un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, rifiuta l'iscrizione (art. 11, comma 11 del regolamento di attuazione).
L'ufficio del R.I. può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali (art. 6, comma 7, del DPR n. 581 /1995).
E' ammessa la correzione delle domande viziate da errori formali mediante le apposite modalità previste dal sistema telematico.

10. CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI

Il DPR 605/73 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare:

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso, lo stato di nascita/cittadinanza ed il domicilio fiscale;
b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale, la data e lo stato di costituzione (sede), il domicilio fiscale o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Nell'indicazione della sede o del domicilio fiscale devono essere specificati la via, il numero civico e il codice di avviamento postale se esistente.

MODULO S1

Iscrizione di società, consorzio, G.E.I.E., ente pubblico economico nel Registro delle Imprese

AVVERTENZE GENERALI

Il modulo è soggetto ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Società tra avvocati ai sensi del d.lgs. n. 96/2001
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera, esclusivamente nel caso di apertura di una sede secondaria o di svolgimento dell'attività principale in Italia (in tal caso va sempre allegato anche il modulo SE). La società estera che invece apre una semplice unità locale in Italia presenta il modulo R a cui va allegato il modulo UL
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
- Azienda speciale e consorzio fra gli enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000
- Società semplice

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel Registro delle Imprese dei seguenti atti:

- atto costitutivo di s.n.c., s.a.s., s.r.l., s.a.p.a., s.p.a., società cooperative, società consortili, società tra avvocati.
  Si tenga presente che le piccole società cooperative dal 1° gennaio 2004 non potranno più essere costituite e quelle già esistenti a tale data sono obbligate a trasformarsi in società cooperative entro il 31 dicembre 2004
- atto o contratto costitutivo di consorzio
- contratto costitutivo di G.E.I.E.
- atto costitutivo di ente pubblico che abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, salvo il caso in cui l'ente pubblico sia costituito con atto avente forza di legge o con altro atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini regionali: in tal caso nel quadro note del modulo XX vanno indicati gli estremi della Gazzetta o del Bollettino
- atto di società estera che in Italia istituisca o una sede secondaria o avvii l'oggetto principale dell'attività
- atto costitutivo di azienda speciale e di consorzio fra enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000
- atto di trasferimento della sede legale da altra provincia dei soggetti sopra indicati. In tal caso non occorre presentare l'istanza di cancellazione all'ufficio del Registro delle Imprese di provenienza.

Le società semplici utilizzano il modulo S1 per:

1. richiedere l'iscrizione del contratto costitutivo, redatto in forma scritta nella sezione speciale del R.I.;
2. richiedere l'iscrizione della costituzione della società in forma verbale: al modulo non viene allegato alcun atto

Ufficio competente alla ricezione della domanda

E' quello della sede legale dell'impresa.

Nel caso in cui si tratti di una società estera, l'ufficio competente è quello dove è ubicata la sede secondaria.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

A seconda dei casi previsti dal codice civile o da leggi speciali, sono il notaio, gli amministratori, i soci o il liquidatore.

Avvertenze per i singoli riquadri

B / ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- il notaio rogante/autenticante ed il relativo codice fiscale, la sede notarile ed il numero di repertorio assegnato all'atto
- la data dell'atto
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio del registro

1/ CODICE FISCALE

Va indicato il numero del codice fiscale dell'impresa.

2/ PARTITA IVA

Va indicata qualora sia diversa dal codice fiscale

3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

Va indicata la denominazione o ragione sociale dell'impresa, così come risulta dall'atto costitutivo, dallo statuto, dal contratto consortile, dai patti sociali, comprensiva dell'eventuale forma abbreviata. Per le società in liquidazione, che trasferiscono la propria sede legale da un'altra provincia, la denominazione sociale deve contenere l'indicazione che trattasi di società in liquidazione.

4/ FORMA GIURIDICA

Va indicato il codice relativo alla forma giuridica dell'impresa (come da tabella corrispondente).

5/ SEDE LEGALE

Va indicato l'indirizzo della sede legale dell'impresa, comprensivo della via e del numero civico.

Nel caso di iscrizione dell'atto di trasferimento della sede legale da un'altra provincia deve essere indicato l'indirizzo della nuova sede.

Per le società aventi sede legale all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero della sede legale completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione.

Nel campo “presso od altre indicazioni” deve essere specificato ad esempio lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Va indicato, inoltre, se presso la sede legale sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell’impresa (sede amministrativa dell’impresa); diversamente si deve compilare anche il modulo UL, per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo l’ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.
Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, la denuncia relativa all’unità locale deve essere presentata solo in quella provincia, previa iscrizione dell’impresa nel R.I. della sede legale.

6/ DURATA

Va indicata la data prevista nell’atto costitutivo quale scadenza della società, dell’ente o del consorzio.
Se la durata è espressa in anni, deve essere indicata, quale data termine, la data risultante dalla somma della data di costituzione o della data iniziale fissata dall’atto costitutivo ed il numero di anni previsto nell’atto stesso (es. se la data costituzione è 30 novembre 1998 e la durata della società è di anni venti, la data termine da indicare è 30 novembre 2018).
Se invece la durata è specificata deve essere indicata nel campo “Data termine”, precisando la data (ad esempio durata fino al 31.12.2010 andrà indicato 31.12.2010).
Se la durata è soggetta a proroga tacita, va specificato se la proroga è indeterminata (ex art. 2273 c.c.) altrimenti va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI

Va indicata la data prevista nell’atto costitutivo quale scadenza del primo esercizio sociale, nonché il giorno ed il mese di scadenza degli esercizi successivi indicati nello statuto.
Se lo statuto prevede la proroga dei termini relativi all’approvazione del bilancio di esercizio, deve essere indicato il numero dei giorni di proroga previsti.

8/ CAPITALE SOCIALE, FONDO CONSORTILE

Va indicato l’ammontare del capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dalla società. Il valore deve essere indicato in euro.
Se il capitale sociale è espresso in valuta estera, va precisato anche il tipo di valuta.
Nel campo “Conferimenti e benefici” va inserita una semplice menzione delle relative informazioni (ad esempio: indicando il numero dell’articolo dell’atto costitutivo).
In questo riquadro va indicato il numero e l’eventuale valore nominale delle azioni. Si tenga presente, infatti, che ai sensi dell’art. 2346 c.c., possono essere emesse anche azioni prive del loro valore nominale.
Per i soli consorzi va indicato l’ammontare del fondo consortile ed il modo di formazione del fondo stesso (ad esempio contributi dei consorziati).

9/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI

Il riquadro va compilato solo per s.n.c., s.a.s e società semplici e deve riportare l’ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci (le quote conferite da ciascun socio devono essere specificate nel quadro 6 del modulo Intercalare P.).
Il valore deve essere indicato in euro.

10/ OGGETTO SOCIALE

In tale riquadro deve essere trascritto integralmente l'oggetto sociale.
Per società di capitali va indicato l'attività che costituisce l'oggetto sociale. Pertanto è necessario menzionare gli specifici settori commerciali nei quali la società intende operare.
Si tenga presente che le società semplici, ai sensi dell'art. 2249 c.c., devono avere per oggetto sociale l'esercizio di un'attività non commerciale, non rientrante cioè tra quelle previste dall'art. 2195 c.c. (attività industriale diretta alla produzione di beni o servizi; attività intermediaria nella circolazione dei beni; attività di trasporto per terra, per acqua o per aria; attività bancaria o assicurativa; altre attività ausiliarie delle precedenti).
L'effettivo esercizio dell'attività della società o dell'ente deve essere comunicato entro 30 giorni dall'inizio della stessa, compilando il modulo S5 se svolta presso la sede legale, il modulo SE se svolta presso la sede secondaria, il modulo UL se svolta presso un'unità locale.

11/ TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE

Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.
Nel caso di trasferimento di sede legale da altra provincia, si possono verificare la seguenti ipotesi:

1. nella provincia della precedente sede legale cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività";
2. presso l'indirizzo della precedente sede legale rimane ubicata un'unità locale della impresa, non deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività", e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre unità locali presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio dove queste erano ubicate;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più unità locali: in questo caso al modulo S1 deve essere obbligatoriamente allegato un modulo U.L. al fine di salvaguardare il numero R.E.A. già esistente nella provincia della nuova sede legale. Se la sede dell'impresa si trasferisce presso un'unità locale già dichiarata, con il medesimo modulo U.L. questa dovrà essere cessata.

13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA

Va indicato il codice corrispondente agli organi sociali nominati nell'atto costitutivo (ad es. CS = consiglio di sorveglianza, CG = consiglio di gestione).
Va indicato il numero minimo e massimo dei componenti, stabilito da statuto o da atto costitutivo, e quelli in carica.
Per tali organi deve essere specificata, inoltre, il termine di durata che può essere espresso con un numero di esercizi o di anni o con un'altra durata (es. fino approvazione del bilancio).
Per quanto riguarda il sistema di amministrazione adottato si intende quello effettivamente in carica, a prescindere dalle indicazioni statutarie.
I dati relativi al collegio sindacale vanno indicati solamente se quest'ultimo è stato nominato.
Per le società di persone indicare il numero totale dei soci.

15/ POTERI DEGLI ORGANI IN CARICA

I poteri degli organi in carica devono essere trascritti integralmente

16/ IMPRESA/E A CUI LA SOCIETA' SUCCEDE

Il riquadro deve essere compilato solo nel caso in cui una nuova società subentri, per fusione o scissione ad una o più società già iscritte nel registro delle imprese.
Per ogni società devono essere specificati il codice fiscale, la denominazione ed il codice relativo al titolo del subentro.
Qualora la società subentrante continui l'attività della società cui succede, deve essere compilato anche il modulo S5 o UL o SE a seconda del luogo ove è svolta l'attività.

17/ LIMITAZIONI RESPONSABILITA' SOCI

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto relativo alle limitazioni o esclusioni di responsabilità previste.
Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale eventuali limitazioni o esclusioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

18/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI

Vanno indicate le norme secondo le quali gli utili devono essere ripartiti (specificando l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto), indicando anche l'eventuale incidenza delle perdite sulle diverse categorie di azioni.
Per quanto concerne le società di persone, va indicata la ripartizione dei guadagni e delle perdite tra i soci, prevista dall'atto costitutivo.
Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale le ripartizioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

24/ STRUMENTI FINANZIARI

Vanno indicati gli strumenti finanziari previsti dall'atto costitutivo o dello statuto, utilizzando i relativi codici come da tabella corrispondente (ad esempio azioni ordinarie, obbligazioni convertibili, titoli di debito).
In questo riquadro, vanno indicati, inoltre, gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla descrizione di tali strumenti finanziari (ad esempio quelli che disciplinano le caratteristiche, le modalità di emissione e circolazione delle azioni o concernenti le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE

Va indicata la costituzione da parte della società di un patrimonio o finanziamento destinato in via esclusiva ad uno specifico affare (utilizzando il codice come da tabella corrispondente), e va descritto il patrimonio stesso.
In questo riquadro deve essere indicato, inoltre, l'eventuale costituzione di un finanziamento destinato all'affare (anche in tal caso, si deve inserire il corrispondente codice).
Nello stesso riquadro va indicata la modifica o la cessazione del patrimonio destinato ad uno specifico affare qualora l'atto di trasferimento della sede legale della società da un'altra provincia rechi anche le predette variazioni.

26/ PATTI PARASOCIALI

Va indicata la tipologia dei patti parasociali (inserendo i codici come da tabella corrispondente).
Ad esempio occorre specificare se si tratta di patti parasociali relativi all'esercizio del diritto di voto nelle società per azioni o nelle società che le controllano, o se gli stessi patti pongono dei limiti al trasferimento delle azioni o delle partecipazioni anche delle controllanti, o se sono stati stipulati per l'esercizio di un'influenza dominante.
Si tenga presente che sono soggetti a deposito nel registro delle imprese solo i patti parasociali delle società che ricorrono al capitale di rischio.
Non sono da considerarsi patti parasociali, e pertanto non sono soggetti al suddetto deposito, i patti strumentali agli accordi di collaborazione produttiva e relativi a società interamente possedute dai partecipanti agli accordi, in quanto non finalizzati a quella stabilizzazione degli assetti proprietari o del governo della società, come richiesto dall'art. 2341 bis c.c.

27/ ASSEMBLEA: MODALITÀ DI CONVOCAZIONE ED INTERVENTO

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto relativo alle modalità di convocazione dell'assemblea e di intervento dei soci nell'assemblea stessa.

28/ CAUSE DI RECESSO, LIMITAZIONI, ESCLUSIONI, GRADIMENTO, PRELAZIONE

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto relativo alle cause di recesso e di esclusione dei soci.
Va indicato, inoltre, l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto concernente le limitazioni alla circolazione di conferimenti, quote ed azioni, e le cause di gradimento e di prelazione nel trasferimento tra soci delle stesse.

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modulo deve essere sottoscritto da tutti i soci.

MODULO S2

Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente Pubblico Economico

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Consorzio con attività esterna
- Società consortili
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R. La cancellazione della sede secondaria in Italia va richiesta solo con il modulo SE.
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa.
- Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
- Società semplice
- Società tra avvocati

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel Registro Imprese dei seguenti atti:

- modifica dell'atto costitutivo di società di persone (s.n.c., s.a.s., società semplice)
- verbale assemblea straordinaria di società di capitali recante modifica statutaria
- verbale di aumento o riduzione del capitale sociale di s.r.l., s.p.a., s.a.p.a.
- verbale di nomina dell'organo amministrativo
- progetto, delibera e atto di fusione o di scissione
- delibera di emissione di obbligazioni da parte di s.p.a.
- attestazione di aumento del capitale sociale
- nomina di institori, procuratori e direttori di società di capitali
- verbale di assemblea degli obbligazionisti recante la nomina del rappresentante comune
- comunicazione di nomina o cessazione dei sindaci

- comunicazione di dimissione di amministratori per qualsiasi causa
- offerta di azioni in opzione, ecc.
- trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia
- verbale di assemblea straordinaria di trasformazione della società
- modificazioni dei dati essenziali di società estera con sede amministrativa o sede secondaria o attività principale in Italia; se la società ha solo unità locali, si utilizza invece il modulo R
- modifica dei dati essenziali di aziende speciali e consorzi di cui al D.Lgs. 267/2000
- modifica di dati essenziali di enti pubblici economici
- costituzione/modifica/cessazione di patrimoni destinati
- stipula/modifica/estinzione del contratto per uno specifico affare
- emissione di titoli di debito delle s.r.l.

Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo

E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, sugli amministratori, soci, commissari giudiziali ed altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata non autenticata nelle firme da notaio il modulo va sottoscritto da tutti i soci.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Vanno indicati il numero R.E.A. e l'ufficio del Registro delle Imprese presso il quale l'impresa è iscritta.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

In questo riquadro occorre indicare:
- obbligatoriamente gli estremi dell'atto (codice forma, codice atto e data)
- i dati identificativi del notaio rogante/autenticante
- il numero di repertorio
- gli eventuali dati relativi agli estremi di registrazione dell'atto

1/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, dell'ente o del consorzio, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali, comprensiva dell'eventuale forma abbreviata.

2/ FORMA GIURIDICA

Va indicata, utilizzando i relativi codici (es. SR-Società a responsabilità limitata, SN-Società in nome collettivo, ecc) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.

3/ NUOVO CODICE FISCALE

Va indicato il nuovo codice fiscale assunto dall'impresa (in caso di rettifica).

4/ NUOVA PARTITA IVA

Va indicata la nuova partita IVA assunta dall'impresa.

5/ SEDE LEGALE

Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa (a seguito del trasferimento nell'ambito della stessa provincia) completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel campo "Presso o altre indicazioni" va specificato "il terzo" (studio notarile, commerciale, ecc.) presso cui è ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Se presso il nuovo indirizzo sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), va vistata la casella SI; diversamente si vista la casella NO e si allega al modulo S2 un modulo UL per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo la nuova ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.
Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, il modulo UL va presentato solo in quella provincia.

Nel caso di trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia si possono verificare due ipotesi:
1) presso il nuovo indirizzo della sede legale era già ubicata un'unità locale della stessa impresa: in tal caso va allegato un modulo UL di cessazione dell'unità locale, imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale;
2) presso il precedente indirizzo della sede legale l'attività economica viene proseguita tramite un'unità locale: nell'ultima riga si vista la casella SI e si allega un modulo UL di iscrizione; diversamente si vista la casella NO.
Si raccomanda di indicare il recapito telefonico, fax, internet ed e-mail relativi alla nuova sede legale al fine di agevolare i contatti tra l'ufficio camerale e l'impresa.

6/ DURATA

Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società, dell'ente o del consorzio. Se la durata è specificata, questa va indicata nel campo "Data termine" precisando la data (es. 31.12.2020); se è illimitata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.
Se la variazione riguarda la modalità di proroga va specificato se la stessa è indeterminata oppure va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.
Si ricorda che secondo l'orientamento della giurisprudenza la proroga tacita non è ammissibile per le società di capitali.

7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI

Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo.
Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di giorni di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della durata di chiusura dell'esercizio in corso, nel caso di fusioni o scissioni, va segnalata utilizzando il modulo XX - NOTE).

8/ VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (S.p.A., S.r.l., S.A.p.A.)

Il quadro 8 è diviso in tre sezioni:
1. La prima sezione (lettere a, b, c, d, e, f) va compilata, rispettivamente, per i seguenti casi:

a) delibera di variazione:
   - S.P.A. - Aumento artt. 2438, 2442, 2443 c.c. – Diminuzione artt. 2445, 2446, 2447 c.c.
   - S.R.L. – Aumento artt. 2481, 2481 bis, 2481 ter c.c. – Diminuzione artt. 2482, 2482 bis, 2482 ter, 2482 quater c.c.
   - S.A.P.A. – Vale quanto precisato per le S.P.A.

b) gestisce il caso di azzeramento/diminuzione e successiva ricostituzione del capitale sociale (artt. 2446 e 2447 c.c.);
c) gestisce la sottoscrizione del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione e dell'aumento a seguito variazione (artt. 2439, 2444 c.c.)
   In tal caso va allegato il modulo Intercalare S al fine di aggiornare la configurazione della compagine sociale;
d) gestisce il versamento del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione;

e) gestisce il caso di efficacia differita di cui all'art. 2445 in caso di riduzione del capitale per esubero. Decorso il termine previsto dall'art. 2445 c.c., va comunicato, compilando tale riquadro, l'ammontare reale del capitale "sottoscritto e versato" a seguito dell'operazione di riduzione;
f) gestisce:
   - per le s.r.l., la valutazione dei conferimenti in prestazioni di servizi (art 2464 c.c.), indicando nell'apposito campo le tipologie degli stessi. Gestisce inoltre eventuali polizze e fideiussioni sul capitale e sui conferimenti;
   - per altre società gestisce i benefici riconosciuti ai soci, ai promotori ed ai fondatori.

2. La seconda sezione va utilizzata per indicare la variazione nel numero e nel valore nominale di azioni, e il tipo di valuta.
3. La terza sezione va utilizzata per indicare la precisa configurazione del capitale sociale a seguito delle operazioni su descritte:
   va indicato il capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dopo le operazioni di cui alle lettere a, b, c, d ed e.

In caso di trasformazione da società di persone in società di capitali vanno compilati i riquadri c) e d), nonché la terza sezione del riquadro.

8B/ FONDO CONSORTILE

Permette di gestire le variazioni del fondo consortile: va indicato nell'apposito campo il valore del nuovo fondo consortile a seguito delle variazioni relative ai consorziati.

9/ EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI (e titoli di debito)

Il riquadro va compilato per le S.r.l., S.p.A. e S.A.p.A.
Per le S.r.l. il campo "Titoli di debito delle S.r.l." permettere di gestire i titoli di debito (art. 2483 c.c.)
Per le S.P.A. e S.A.P.A. questo riquadro permette di indicare la data della deliberazione relativa all'emissione di obbligazioni o di obbligazioni convertibili

10/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI

Tale riquadro va compilato solamente per le società di persone. In tale riquadro deve essere riportato l'ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci

11/ FUSIONE

L'atto di fusione di cui all'art. 2504 c.c. va depositato presso tutti gli uffici Registro delle Imprese presso cui sono iscritte le società interessate alla fusione.
Nel quadro sono indicate le fasi del procedimento di fusione, sia per incorporazione che per costituzione di nuova società, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

PROGETTO DI FUSIONE
Fusione per incorporazione
Società incorporante:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 1-è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.

Società incorporata:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 1-è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.

Fusione con costituzione di nuova società:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 1-è stato redatto il progetto di fusione
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla fusione.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.

DELIBERA/DECISIONE DI FUSIONE
Fusione per incorporazione
Società incorporante:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

Società incorporata:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

Fusione con costituzione di nuova società:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società risultante dalla fusione.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

Modifiche statutarie con effetto immediato:
Se per la società incorporante vengono deliberate, contestualmente alla fusione, delle modifiche statutarie con efficacia immediata , nel relativo Modulo S2 compilare i riquadri corrispondenti .
Se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero ed una breve descrizione dell'articolo statutario modificato.
Nei rispettivi campi "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

Modifiche statutarie con effetto differito:
Se per la società incorporante vengono deliberate, contestualmente alla fusione, delle modifiche statutarie con efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della fusione) nel riquadro 20 occorre indicare:

- ✓ il numero e una breve descrizione degli articoli statutari soggetti a modifica
- ✓ la data di efficacia della modifica

ATTO DI FUSIONE

Fusione per incorporazione
Società incorporante
Selezionare l'opzione

- 4- è incorporata la società in esecuzione della delibera del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.
Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data dell'atto.

Efficacia differita dell'atto di fusione:
La fusione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2504 c.c.. Tuttavia, nella fusione mediante incorporazione, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:

- ✓ se la data è determinata, nel campo "La modifica ha effetto dal" di tutti i riquadri interessati inserire la data posticipata e non quella dell'atto, quindi aggiungere nel Modulo XX-Note la precisazione in merito all'effetto posticipato
- ✓ se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel Modulo XX-Note il momento in cui diviene efficace la fusione.

Nel Modulo XX-Note non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.

Contestuali modifiche statutarie:
Se la delibera di fusione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della fusione, compilare anche i relativi riquadri del Modulo S2.
Se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero ed una breve descrizione dell'articolo statutario modificato.

Società incorporata
Il deposito dell'atto di fusione relativo alla società incorporata, comportando l'estinzione di questa, deve essere effettuato con il Modulo S3 per la cancellazione.

Fusione con costituzione di nuova società:
Società estinta
Per la società estinta il deposito deve essere effettuato con il Modulo S3 per la cancellazione.

Società costituenda
Per la società costituenda l'atto di fusione deve essere depositato con il Modulo S1.

REVOCA DELLA DELIBERA DI FUSIONE
Selezionare la seguente opzione:
- è stata revocata la delibera del (data della delibera di fusione)

Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data della delibera di revoca.

12/ SCISSIONE

L'atto di scissione va depositato per tutte le iscrizioni relative alle società interessate dalla scissione. Nel quadro sono indicate le fasi del procedimento di scissione, mediante assegnazione, parziale o totale, del patrimonio in società già esistenti o di nuova costituzione, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

PROGETTO DI SCISSIONE
Società scissa per trasferimento del patrimonio
Selezionare le seguenti opzioni:
- 1-è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.
Società beneficiaria

Selezionare le seguenti opzioni:
- 1-è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società scissa/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.

Scissione con costituzione di nuova società:
Selezionare le seguenti opzioni:
- 1-è stato redatto il progetto di scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla scissione.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del progetto.

DELIBERA/DECISIONE DI SCISSIONE

Società scissa per trasferimento del patrimonio
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella /e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la scissione.

Società beneficiaria
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la scissione mediante
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la scissione.

Scissione con costituzione di nuova società:
Selezionare le seguenti opzioni:

- 2-è stata deliberata/decisa la scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società costituenda/e (quelli già noti).
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la scissione.

Modifiche statutarie con effetto immediato:
Se per la società scissa vengono deliberate, contestualmente alla scissione, delle modifiche statutarie con efficacia immediata , nel relativo Modulo S2 compilare i riquadri corrispondenti .
Se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero ed una breve descrizione dell'articolo statutario modificato.
Nei rispettivi campi "La modifica ha effetto dal" inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la scissione.
Modifiche statutarie con effetto differito:
Se per la società scissa vengono deliberate, contestualmente alla scissione, delle modifiche statutarie con efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della scissione) nel riquadro 20 occorre indicare:

- ✓ il numero e una breve descrizione degli articoli statutari soggetti a modifica
- ✓ la data di efficacia della modifica

ATTO DI SCISSIONE

Società soggetta a scissione parziale
Selezionare l'opzione

- 4-è soggetta a scissione parziale in esecuzione della delibera del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.
Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e già esistenti o quelli già noti della/e società costituenda/e a seguito della scissione.
Nel campo "La modifica ha effetto dal" inserire la data dell'atto.

Efficacia differita dell'atto di scissione:
La scissione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2506-quater c.c.. Tuttavia, tranne che nel caso di scissione mediante costituzione di società nuove, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:

- ✓ se la data è determinata, nel campo "La modifica ha effetto dal" di tutti i riquadri interessati inserire la data posticipata e non quella dell'atto, quindi aggiungere nel Modulo XX-Note la precisazione in merito all'effetto posticipato
- ✓ se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel Modulo XX-Note il momento in cui diviene efficace la scissione.

Nel Modulo XX-Note non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.

Contestuali modifiche statutarie:
Se la delibera di scissione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della scissione, compilare anche i relativi riquadri del Modulo S2.
Se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero ed una breve descrizione dell'articolo statutario modificato.

Società beneficiaria già esistente
Selezionare l'opzione:

- 5- è beneficiaria di scissione in esecuzione della delibera del

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.

Società soggetta a scissione totale
Il deposito dell'atto di scissione relativo alla/e società scissa/e che si estingue per trasferimento dell'intero patrimonio in altra società deve essere effettuato con il Modulo S3 per la cancellazione.
Società beneficiaria neo-costituita
Per la società costituenda l'atto di scissione deve essere depositato con il Modulo S1.

REVOCA DELLA DELIBERA DI SCISSIONE

Selezionare la seguente opzione:
- è stata revocata la delibera del (data della delibera di scissione)

Nel campo “La modifica ha effetto dal” inserire la data della delibera di revoca.

13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA

La prima sezione del riquadro 13 deve essere utilizzata solo nel caso in cui varino gli organi sociali attualmente in carica (es. da un consiglio di amministrazione si passa ad un amministratore unico, oppure viene modificato il numero dei membri del consiglio di amministrazione).

Va indicata la data di variazione dell'organo sociale, il codice del nuovo organo sociale, il numero dei componenti in carica.
Nel caso venga variato il numero minimo e massimo previsto dallo statuto, relativamente all'organo indicato, deve essere compilato il nuovo numero minimo e massimo.
Nel caso venga variata la data termine prevista da statuto relativamente all'organo indicato deve essere indicata la nuova data.
Deve essere inoltre specificato il termine di durata (attraverso l'apposito codice) che può essere espresso con un numero di esercizi o di anni o con un'altra durata (es. fino approvazione del bilancio).

Sistema di amministrazione adottato

Occorre indicare il nuovo sistema di amministrazione adottato.

Sindaci

Nel caso venga variato il numero dei sindaci effettivi, o dei sindaci supplenti e quindi il numero dei componenti il collegio sindacale, deve essere indicato il nuovo numero.
Nel caso venga variata la data termine prevista da statuto del collegio sindacale deve essere indicata la nuova data.
Nel caso venga modificata la durata del collegio sindacale deve essere specificato il nuovo termine di durata (attraverso l'apposito codice) che può espresso con un numero di esercizi o di anni.

Controllo contabile

Nel caso venga variato il soggetto preposto al controllo contabile, va indicato il nuovo organo adottato. Si precisa che è possibile nominare alternativamente il revisore contabile o la società di revisione.

Variazione del numero dei soci delle società di persone

Nel caso di variazione del numero dei soci delle società di persone deve essere compilato il nuovo numero.

14/ POTERI DEGLI ORGANI IN CARICA

Questo quadro va compilato sia dalle società di persone sia dalle società di capitali quando:

a) Vengono modificati i poteri degli organi effettivamente in carica;

b) Viene nominato un nuovo tipo di organo amministrativo.

Va indicata la data di variazione dei poteri dell'organo in carica o la data di nomina del nuovo organo sociale.

Deve essere indicato il codice dell'organo in carica e devono essere trascritti integralmente i nuovi poteri (se vengono modificati) o i poteri del nuovo organo sociale (se viene cambiato l'organo amministrativo).

18/ OGGETTO SOCIALE (Attività che lo costituisce)

Nel caso di variazione dell'oggetto sociale, questo va trascritto integralmente.

Se la modifica dell'oggetto sociale riguardante una società semplice è deliberata con contratto verbale, il nuovo oggetto sociale va riportato integralmente.

In caso di inizio, modifica o cessazione dell'effettiva attività economica esercitata a seguito della modifica dell'oggetto sociale, si ricorda che per la relativa denuncia al R.E.A. vanno utilizzati, a seconda dei casi, i moduli S5, UL, SE.

19/ REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE

Al fine di comunicare la revoca della liquidazione non si deve più compilare questo riquadro, ma si rimanda alla compilazione del riquadro19/REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE presente nel modulo S3. Si rimanda a questo anche per le relative istruzioni.

20/ ALTRE MODIFICHE STATUTARIE – ATTI E FATTI SOGGETTI A DEPOSITO

Il riquadro va utilizzato quando l'atto comporta modifiche dello statuto o dell'atto costitutivo che non sono comprese fra quelle già previste nel modulo e per il deposito e/o iscrizione di atti e dati non previsti nei riquadri precedenti.

In particolare questo riquadro deve essere utilizzato per la comunicazione al Registro delle Imprese da parte delle società che sono soggette alla altrui attività di direzione e coordinamento, come previsto dall'art. 2497-bis c.c.. In questo caso occorre sempre obbligatoriamente compilare il modulo intercalare S, riquadro "gruppi societari", nel quale devono essere indicati i dati identificativi del soggetto o dei soggetti che esercitano l'attività di direzione e coordinamento.

Il presente riquadro serve inoltre per depositare al registro imprese la domanda di cui all'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n. 5/2003.

Va inoltre utilizzato da parte di S.p.A e S.A.p.A per la presentazione dei seguenti atti: avviso di offerta di azioni in opzione, avviso di anticipata conversione.

22/ LIMITAZIONE RESPONSABILITA' SOCI

Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci.

Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.

23/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI

Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci.
Le società dovranno specificare l'articolo dell'atto costitutivo o dello statuto. Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.

24/ STRUMENTI FINANZIARI

Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al registro delle imprese l'emissione di uno o più strumenti finanziari.
Nel primo campo (relativo alla data) deve essere obbligatoriamente indicata la data della relativa deliberazione.
Nel campo relativo al "tipo strumento", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di strumento finanziario previsto: vedi Tabella TSF.
Nel campo relativo a "descrizione strumento" devono essere indicati gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla descrizione dello strumento finanziario adottato, specificandone le caratteristiche (modalità di emissione e circolazione delle azioni, le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE

Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al registro delle imprese la costituzione di uno o più patrimoni e/o stipula di contratti di finanziamenti destinati ad uno specifico affare.
Nel primo campo (relativo alla data) deve essere obbligatoriamente indicata la data della relativa deliberazione.
Nel campo relativo al "tipo patrimonio", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patrimonio previsto: vedi Tabella TAF.
Nel campo relativo a "descrizione patrimonio" deve essere obbligatoriamente descritto il contenuto richiesto dagli artt. 2447-ter e 2447-decies c.c. (affare al quale è destinato il patrimonio, beni e rapporti giuridici compresi nel patrimonio, piano economico finanziario, eventuali apporti di terzi ecc.)
Quando contestualmente alla costituzione del patrimonio destinato, si rende necessaria la nomina di una società di revisione per il controllo contabile sull'andamento dell'affare, occorre compilare il relativo campo presente nel riquadro 13/ORGANI SOCIALI.

26/PATTI PARASOCIALI

Questo riquadro va compilato solo dalle società per azioni quotate (art. 122 d.lgs. n.58/98 TUF) e da quelle che, pur non essendo quotate, fanno ricorso al mercato del capitale di rischio (art. 2341-ter).
Nel primo campo (relativo alla data) deve essere obbligatoriamente indicata:

- per i patti parasociali depositati dalle società quotate, la data di adozione del patto;
- per i patti parasociali depositati dalle società non quotate che fanno ricorso al mercato del capitale di rischio, la data dell'assemblea nella quale è stata trascritta la dichiarazione relativa al patto.

Nel campo relativo al "tipo patto", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patto parasociale: vedi Tabella TPT.
Il campo relativo a "descrizione patto" deve essere utilizzato per l'eventuale descrizione del contenuto del patto parasociale depositato, indicandone anche la data.

27/ ASSEMBLEA: modalità di convocazione ed intervento

Nel primo campo (relativo alla data) deve essere indicata la data della relativa deliberazione di modifica statutaria.
Nel campo “descrizione modalità” occorre indicare gli articoli dello statuto contenenti la descrizione delle modalità di convocazione e di intervento in assemblea.
Questo riquadro serve anche per le comunicazioni relative alle modalità di adozione delle decisioni dei soci nella s.r.l. (art. 2479 c.c.) adottate al di fuori del contesto collegiale.

28/ CAUSE DI RECESSO, LIMITAZIONI, ESCLUSIONI, GRADIMENTO, PRELAZIONE

Nel primo campo (relativo alla data) deve essere indicata la data della relativa deliberazione di modifica degli articoli dello statuto che prevedono le nuove cause di recesso, limitazione, esclusione, gradimento e prelazione nei confronti dei soci..
Nel campo “tipo causa” occorre indicare le predette cause, utilizzando il relativo codice: vedi TABELLA RGP.
Nel campo “descrizione causa” occorre indicare l’articolo dello statuto che prevede la descrizione delle relative clausole.

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modulo deve essere sottoscritto da tutti i soci.

MODULO S3

Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal Registro Imprese

AVVERTENZE GENERALI

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel Registro Imprese dei seguenti atti:
- scioglimento e liquidazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- bilancio finale di liquidazione (solo per s.p.a., s.a.p.a., s.r.l. e cooperative)
- cariche relative alla liquidazione
- istanza di cancellazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- sentenza dichiarativa di nullità della società (art. 2332 c.c.)

Si tenga presente che, nel caso in cui la sede legale dell'impresa sia trasferita nell'ambito del territorio della provincia contestualmente all'atto di scioglimento, il modulo S3 deve essere allegato al modulo S2, compilato nel relativo riquadro.

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R. La cancellazione della sede secondaria in Italia va richiesta solo con il modulo SE.
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa.
- Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
- Società semplice
- Società tra avvocati

Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo

E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, gli amministratori, i soci, i liquidatori, i commissari giudiziali e gli altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata non autenticata nelle firme da notaio, il modulo va sottoscritto da tutti i soci (o da tutti i liquidatori).

Cancellazione a seguito di trasferimento sede in altra provincia

Secondo il disposto dell'art. 3, comma 3 del D.P.R. n. 558/1999 "i soggetti che trasferiscono la propria sede legale in altra provincia presentano la relativa domanda all'ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio della circoscrizione ove si trasferiscono, la quale ne dà comunicazione all'ufficio di provenienza ai fini della cancellazione".
Non è più dovuto, pertanto, alcun adempimento nella provincia di partenza, ma la domanda di iscrizione dovrà essere presentata unicamente al Registro Imprese di destinazione (dove cioè l'impresa stabilisce la nuova sede). Detto Registro Imprese effettuerà una comunicazione d'ufficio al Registro Imprese di provenienza affinché questi proceda all'iscrizione della relativa cancellazione per trasferimento. Sempre in questa fattispecie, qualora la società presso la vecchia sede legale continui a svolgere comunque l'attività, deve comunicare l'apertura dell'unità locale al Registro delle Imprese competente (quello ove è ubicata l'unità locale stessa), mediante la presentazione del modulo UL.

Estinzione a seguito di fusione o scissione

Il deposito degli atti di fusione per le società fuse o incorporate o dell'atto di scissione totale per la società scissa, comportando l'estinzione di queste, va effettuato presentando il modulo S3 all'ufficio del Registro delle Imprese competente in base alla sede di dette società.

Cariche relative alla liquidazione

Si tenga presente che per ogni soggetto che viene nominato ad una carica, o che cessa da una carica precedentemente rivestita, occorre compilare il modulo Intercalare P.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- gli eventuali dati del notaio rogante/autenticante ed il relativo codice fiscale, la sede notarile ed il numero di repertorio assegnato all'atto
- la data dell'atto
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio del Registro (se necessari)

1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE

- In caso di dichiarazione del verificarsi di una causa di scioglimento riscontrata dall'organo amministrativo occorre compilare il campo A.
- In caso di scioglimento e messa in liquidazione occorre compilare il campo B1.
- In caso di scioglimento senza apertura della fase di liquidazione (per le società di persone) occorre compilare il campo B2.

In tutti questi predetti casi, occorre specificare una soltanto tra le cause di scioglimento previste, vistando il campo relativo.

- In caso di scioglimento e messa in liquidazione a seguito di provvedimento dell'assemblea occorre compilare il campo C.
- In caso di scioglimento deliberato dai soci occorre compilare il campo D.
- In caso di scioglimento per provvedimento dell'autorità giudiziaria o governativa occorre compilare il campo E.
- In caso di scioglimento del contratto di consorzio occorre compilare il campo F.

Occorre altresì indicare nei campi successivi:

- la data di decorrenza dello scioglimento (obbligatoria)
- il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio): vedi tabella LIQ

Nota bene relativo alla cessazione dell'attività:

In ogni caso se, alla data dello scioglimento, l'attività economica esercitata nella provincia, sia presso la sede legale sia presso le unità locali, è cessata, va allegato anche il modulo S5 e/o tanti moduli UL ed SE per quante sono, rispettivamente, le unità locali o le sedi secondarie in provincia rispetto alle quali si rende necessario comunicare la cessazione di attività o, se del caso, la chiusura.
Se le unità locali hanno sede in province diverse, i relativi moduli UL vanno presentati presso i competenti uffici del Registro imprese di ogni provincia interessata.

2/ BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE (solo per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l. e Cooperative)

Nel campo relativo a "Bilancio finale di liquidazione al" va obbligatoriamente indicata la data alla quale è riferito il bilancio finale di liquidazione (che corrisponde alla data di chiusura della liquidazione stessa).
Nel successivo campo "Tipo liquidazione" deve essere obbligatoriamente inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

19/ REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE

1) Procedura relativa alla revoca per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l. e Cooperative

Nella compilazione di questo riquadro occorre rispettare il disposto dell'art. 2487 ter c.c.:

a) Se la delibera di revoca assunta dall'assemblea straordinaria ha efficacia immediatamente esecutiva (nel caso in cui consti il consenso dei creditori della società ovvero il pagamento di quelli che non hanno dato il consenso), occorre compilare:
- il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione (obbligatorio);
- il secondo campo con l'indicazione della data dell'assemblea straordinaria che ha deliberato la revoca della liquidazione (obbligatorio);
- il campo relativo all'effetto esecutivo
- nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio).

Sempre in questa ipotesi dovranno essere compilati:
- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo;
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale oppure presso unità locali. Nel caso in cui l'unità locale sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al Registro imprese di quella provincia.

b) Se la delibera di revoca ha non ha effetto immediatamente esecutivo (quando non consti il consenso dei creditori sociali), la revoca ha effetto soltanto dopo che sono trascorsi sessanta giorni dalla data dell'iscrizione della deliberazione di revoca nel Registro delle Imprese.

In questa ipotesi occorre compilare una prima volta, contestualmente alla presentazione della delibera di revoca:
- il primo campo obbligatorio con indicazione della data con cui era stata disposta originariamente la liquidazione;
- il secondo campo con la data di revoca della liquidazione (che coincide con la data dell'assemblea straordinaria che dispone la revoca).
- nel campo "tipo liquidazione" deve essere inserito poi il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio).

Successivamente, una volta che sono trascorsi due mesi dalla data di iscrizione della delibera di revoca nel Registro delle Imprese, dovrà essere nuovamente presentato un modulo S3 compilato:
- il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione (obbligatorio);
- il secondo campo con l'indicazione della data dell'assemblea straordinaria che ha deliberato la revoca della liquidazione (obbligatorio);
- il campo relativo all'effetto esecutivo
- nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio).

Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:

- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo. Nella compilazione dell'Intercalare P occorre ricordare che la data effetto della cessazione e la data effetto della nomina deve essere coincidente con la data di efficacia della delibera di revoca.
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale oppure presso unità locali. Nel caso in cui l'unità locale sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al Registro imprese di quella provincia.

2) Procedura relativa alla revoca di liquidazione per società di persone e consorzi

Questo riquadro va compilato nel caso in cui sia intervenuta un atto modificativo dei patti sociali che determina la revoca della liquidazione precedentemente disposta.
Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:

- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per l'iscrizione dei nuovi soci nelle società di persone o delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo nei consorzi.
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale oppure presso unità locali. Nel caso in cui l'unità locale sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al Registro imprese di quella provincia.

6/A ISTANZA DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE (Sezione Ordinaria)

Il presente riquadro non riguarda le società semplici.
Occorre obbligatoriamente compilare, a seconda delle differenti fattispecie, uno soltanto dei seguenti campi:

- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di persone ai sensi dell'art. 2312 c.c. chiedono la cancellazione della società dal Registro delle Imprese. In tal caso si deve inoltre indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio e piano di riparto sono stati comunicati ai soci.
- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di capitali ai sensi dell'art. 2495 c.c. devono chiedere la cancellazione della società dal Registro delle Imprese. In tal caso si deve inoltre indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio è stato approvato nei termini previsti dall'art. 2493 c.c.
- Quando lo scioglimento ha luogo senza che sia stata successivamente aperta la fase di liquidazione e l'atto relativo reca anche l'istanza di cancellazione dal R.I.
- Quando la società si estingue per effetto di un atto di fusione con il quale essa viene incorporata da altro soggetto.
- Quando la società si estingue per effetto di un atto di scissione totale con il quale essa trasferisce l'intero patrimonio nelle società derivate o beneficiarie.

Negli ultimi due casi citati i dati identificativi della/e società subentrante/i vanno indicati nel riquadro 8/IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETA', posto al fondo.

- Quando occorre depositare il dispositivo della sentenza che dichiara la nullità della costituzione di una società di capitali (art. 2332 c.c.): in questo caso per la società può non essere immediatamente richiesta la cancellazione, quando nella sentenza viene nominato uno o più liquidatori. Bisogna inoltre compilare ed allegare al modulo S3 i moduli Intercalare P necessari per la nomina dei liquidatori e per la cessazione degli amministratori.
- Indicazione di un motivo di cancellazione della società non previsto nei punti precedenti.

In tale riquadro va indicata, inoltre, la data di cessazione dell'attività della società.
Si tenga presente che qualora tale data non venga indicata, si intenderà per data cessazione la data di approvazione del bilancio finale di liquidazione.

Nel modulo XX – NOTE vanno indicati persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili.

6/B ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELLA SOCIETA' SEMPLICE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE

Il campo va compilato quando deve essere chiesta la cancellazione della società semplice. Va indicato il motivo della richiesta, individuandolo tra quelli proposti in questo riquadro.

8/ IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETA'

Questo riquadro è collegato al precedente riquadro 6/A.
Vi vanno indicati i seguenti estremi delle società in cui è stata incorporata o in cui è stato trasferito il patrimonio di società per la quale si è presentato il modello S3:

- denominazione o ragione sociale e codice fiscale (obbligatorio)
- titolo subentro

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, liquidatore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modulo deve essere sottoscritto da tutti i soci o liquidatori.

MODULO B

Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali. Deposito dell'elenco soci

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società per azioni
- Società a responsabilità limitata
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Società consortili per azioni o a responsabilità limitata
- Società estera avente sede secondaria in Italia
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Consorzio con attività esterna
- Gruppo europeo di interesse economico
- Enti autonomi trasformati in fondazioni di diritto privato di cui al D. Lgs. 367/96
- Associazioni iscritte nel Registro delle Imprese

Finalità del modulo

a) Il deposito presso l'ufficio del registro delle imprese del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle s.r.l., s.p.a. s.a.p.a. e società cooperative; il bilancio consolidato delle s.n.c. e delle s.a.s. (di cui all'art. 111-*duodecies* d. att. D.Lgs 6/03); il bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia; il bilancio di esercizio e le situazioni patrimoniali dei consorzi; lo stato patrimoniale e il conto economico dei GEIE; il bilancio degli enti autonomi, le istituzioni concertistiche, gli enti operanti nel settore della musica, del teatro e della danza trasformati in fondazioni di diritto privato.

b) Il deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese dell'elenco variato dei soci e dei titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni e sulle quote sociali, allegando l'Intercalare S;

c) La conferma dell'elenco dei soci rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Casi particolari

a) Le società in liquidazione non sono tenute alla presentazione del bilancio iniziale di liquidazione, ma unicamente del bilancio annuale per il periodo corrispondente al normale esercizio della società secondo quanto stabilito dal nuovo art. 2490 c.c.. Sono inoltre tenute alla comunicazione dell'elenco dei soci;

b) Le società di capitali che iscrivono l'atto di trasformazione in società di persone prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio (salvo diversa indicazione del Conservatore o del Giudice del Registro);

c) Le società di capitali che cessano per fusione o per scissione totale prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio. Alcuni uffici del registro delle imprese accettano il bilancio delle società estinte per fusione o per scissione (redatto dalla società beneficiaria) qualora la fusione o la scissione abbia effetti successivi alla chiusura dell'esercizio (in presenza di tale caso si invita a contattare l'ufficio competente);

d) Alcuni uffici del registro delle imprese accettano il deposito della situazione patrimoniale dei Consorzi costituiti ai sensi del T.U. 267/2000 e il bilancio delle Aziende Speciali costituite ai sensi del T.U. 267/2000 (in presenza di tale caso si invita a contattare l'ufficio competente);

e) Alcuni uffici del registro delle imprese accettano il deposito del bilancio non approvato su direttiva del Giudice del Registro (in presenza di tale caso si invita a contattare l'ufficio competente). In ogni caso il deposito del bilancio non approvato non va effettuato con il modulo B.

f) Il deposito di un bilancio a rettifica implica che venga presentato nuovamente il bilancio, completo di tutta la documentazione presentata precedentemente, con l'indicazione nel quadro note che trattasi di deposito a rettifica nonché del numero di protocollo assegnato al primo deposito.

Ufficio competente alla ricezione del modulo

E' quello della sede legale della società o del consorzio o quello dove è ubicata la sede secondaria, nel caso di società estera.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade sugli amministratori di società o sui legali rappresentanti degli enti.

Formula di deposito

Nello spazio destinato alla Camera di Commercio deve essere indicata la sigla della provincia dell'ufficio competente alla ricezione del modulo.
Deve essere inoltre indicato il numero Rea dell'impresa nonché la forma giuridica dell'impresa stessa.

Sezione riservata al deposito del bilancio

Deve essere indicato il tipo di bilancio da depositarsi e la data di chiusura dello stesso; si segnala, tra gli altri, il deposito del bilancio consolidato *ex* art. 42 D.Lgs. 127/91, il bilancio consolidato della società controllante *ex* art. 27, commi 3 e 5 D.Lgs. 127/91 e il bilancio consolidato delle società di persone *ex* art. 111-*duodecies* d. att. D.Lgs. 6/03.
I bilanci relativi ad esercizi chiusi prima del 1° gennaio 2004 sono redatti secondo le leggi anteriormente vigenti; i bilanci relativi ad esercizi chiusi tra il 1° gennaio 2004 e il 30 settembre 2004 possono essere redatti secondo le leggi anteriormente vigenti o secondo le nuove disposizioni; i bilanci relativi ad esercizi chiusi dopo la data del 30 settembre 2004 sono redatti secondo le nuove disposizioni (art. 223-*undecies* d. att. D.Lgs. 6/03).
I bilanci delle società cooperative relativi ad esercizi chiusi prima del 1° gennaio 2004 sono redatti secondo le leggi anteriormente vigenti; i bilanci relativi ad esercizi chiusi tra il 1° gennaio 2004 e il 31 dicembre 2004 possono essere redatti secondo le leggi anteriormente vigenti o secondo le nuove disposizioni; i bilanci relativi ad esercizi chiusi dopo la data del 31 dicembre 2004 sono redatti secondo le nuove disposizioni (art. 223-*octiesdecies* d. att. D.Lgs. 6/03).
Il bilancio deve essere depositato entro trenta giorni dalla sua approvazione corredato dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale, ove previsto dalla legge, dalla relazione del soggetto incaricato del controllo contabile, ove previsto dalla legge ed ove non coincidente con il collegio sindacale, nonché dal verbale di approvazione dell'assemblea o del consiglio di sorveglianza (art. 2435 c.c.).
Per le società quotate in borsa va depositata anche la relazione di certificazione del bilancio.
La relazione sulla gestione non è necessaria per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435-*bis* c.c.
La situazione patrimoniale relativa ai consorzi va depositata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Ai sensi dell'art. 13 c. 35 della Legge 326/03 gli amministratori dei consorzi con attività esterna che svolgono l'attività di garanzia collettiva dei fidi devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni. L'assemblea approva il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro trenta giorni dall'approvazione una copia del bilancio, corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale, se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'ufficio del registro delle imprese.
Le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice devono redigere e pubblicare il bilancio consolidato come disciplinato dall'art. 26 del D.Lgs. 127/91 in presenza dei presupposti ivi previsti (art. 111-*duodecies* d. att. D.Lgs. 6/03).
Le società estere aventi sede secondaria in Italia non depositano il bilancio della sede secondaria, bensì quello della società straniera.
Lo stato patrimoniale e il conto economico dei GEIE devono essere depositati entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.
Nel riquadro "allegati" devono essere indicati gli atti previsti dalla legge per le specifiche tipologie di deposito comprensivi della relativa data.
Qualora debbano essere depositati allegati diversi dal verbale di approvazione, dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale e dalla relazione di certificazione del bilancio deve essere indicata la descrizione del documento da allegarsi (es. relazione sulla gestione al consolidato, relazione del revisore contabile).
Le società che costituiscono uno o più patrimoni destinati ad uno specifico affare (di cui all'art. 2447-*bis* c.c.) devono redigere, per ciascun patrimonio, un rendiconto separato alla data di chiusura dell'esercizio, allegato al bilancio indicandone la relativa data, secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti c.c..
Le società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento (di cui al nuovo art. 2497 c.c.) devono esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercitano su di esse l'attività di direzione e coordinamento, indicando come data quella della chiusura dell'esercizio.

Sezione riservata al deposito per l'iscrizione dell'elenco dei soci

Nel caso in cui l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio di esercizio precedente non è necessario presentare alcun modulo, compilando il riquadro relativo alla conferma dell'elenco soci.
Qualora si fossero verificate variazioni nella compagine sociale rispetto all'elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione dell'esercizio precedente è necessario allegare l'Intercalare S completo dei soci e degli altri titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni o quote sociali indicando la data di approvazione del bilancio.
Per tutte le società di capitali l'elenco va completato con l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo intercorrente tra la data di approvazione del bilancio e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.
Ai sensi dell'art. 13 c. 34 della Legge 326/03 le modifiche dei consorziati devono essere iscritte nel registro delle imprese soltanto una volta l'anno entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio attraverso il deposito dell'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio.
Non deve quindi essere depositata la conferma dell'elenco dei consorziati rispetto a quello già depositato.
Dal deposito dell'elenco soci sono escluse le società quotate in mercati regolamentati, le cooperative, i GEIE, le società straniere aventi sedi secondarie in Italia e le società di persone.

FIRMA

Il modulo va sottoscritto a cura di un amministratore o di un liquidatore (v. anche punto 2 delle istruzioni generali).

MODULO S5

Inizio, modifica, cessazione di attività nella sede legale di società, ente pubblico economico, consorzio, G.E.I.E., ed altri soggetti giuridici

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera con sede amministrativa o oggetto principale dell'attività in Italia
- Associazione ed altro ente od organismo che esercita in via prevalente attività economica in forma d'impresa: in tal caso il modulo S5 va allegato al modulo S1 perché l'esercizio dell'attività economica costituisce presupposto per l'iscrizione nel Registro delle Imprese.
- Società semplice
- Azienda speciale e consorzio previsti dal D. Lgs. 267/2000
- Società tra avvocati

Finalità del modulo

Il modulo S5 va utilizzato per la denuncia al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività (agricola e non agricola) esercitata nella sede legale dell'impresa.
Il modulo va utilizzato anche al fine di richiedere l'iscrizione (o la cancellazione) della società nella sezione speciale del R.I. quale imprenditore agricolo, che coincide con l'avvio o la cessazione dell'attività agricola.
Se l'attività dell'impresa presso la sede legale è iniziata contestualmente alla costituzione della società, il modulo S5 è allegato al modulo S1.
Va analogamente allegato al modulo S1 in caso di trasferimento della sede legale in altra provincia.
Va sottolineato come:

- nel caso di società o altro soggetto che esercita attività non agricola, il modulo S5 va presentato solo se l'impresa esercita un'attività anche presso la sede legale (oltre che eventualmente presso unità locali);
- nel caso di società o altro soggetto che esercita attività agricola, il modulo S5 va presentato anche se l'attività è esercitata presso una unità locale o in altre province, in quanto è necessario per richiedere l'iscrizione quale imprenditore agricolo.

Ufficio competente alla ricezione del modulo

E' quello della sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade unicamente sugli amministratori, sui liquidatori, sui soci, ecc.
Nel caso di denuncia ai fini R.E.A. il modulo va firmato dal legale rappresentante.
Questo modulo, qualora sia utilizzato al fine di richiedere l'iscrizione o la cancellazione quale imprenditore agricolo, è soggetto ad imposta di bollo, salvo che non sia allegato ad altro modulo (es. al modulo S1 in fase di iscrizione a seguito di costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.

Documenti allegati

Nel caso in cui sia previsto dalla normativa vigente che vengano allegati alle denunce REA documenti soggetti alla tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni (ad es.: dichiarazioni del datore di lavoro, copie del libretto di lavoro, buste paga, libri matricola, denunce INAIL o dichiarazioni sostitutive attestanti gli estremi di iscrizione all'INAIL, ecc.) e la denuncia sia inviata per via telematica o presentata su supporto informatico, tali documenti devono essere allegati, in un file separato identificato dallo specifico "codice tipo documento" indicato nelle specifiche tecniche del software di compilazione della domanda (ad es. il codice E20 e 98), al fine di garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.
Qualora nello svolgimento di determinate attività la normativa preveda la nomina di persone cui sono attribuiti specifici compiti di carattere tecnico (ad es. direttore tecnico, responsabile tecnico, ecc.) deve essere compilato per ciascuno di essi il modulo Intercalare P.

Altri moduli allegati

Intercalare P: per la denuncia delle notizie sul titolare di qualifiche o responsabilità tecniche per l'esercizio dell'attività nella sede.
UL: per la denuncia di contestuale apertura, modifica o chiusura di unità locale ubicata nella stessa provincia della sede.
SE: per la denuncia di contestuale inizio, modifica, cessazione di attività nella sede secondaria.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DELLA DENUNCIA

Solo per le società già iscritte vanno indicati la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

TIPO DI DOMANDA/DENUNCIA

Va barrata la casella relativa al tipo di domanda o di denuncia che s'intende effettuare e va indicato se riguarda:

- l'inizio della prima attività esercitata nella sede;
- la modifica dell'attività esercitata nella sede (compresa quella agricola)
- la cessazione di ogni attività esercitata nella sede.

La modifica dell'attività agricola esercitata unicamente presso un'unità locale va denunciata con il modulo UL.
Sono previste due sezioni

Sezione A

Tale sezione serve per la denuncia di inizio dell'attività nella sede legale e per la domanda di iscrizione nella sezione degli imprenditori agricoli;

Sezione B

Tale sezione serve per la denuncia di modificazione dell'attività svolta nella sede legale, nonché per la denuncia di cessazione di tutta l'attività svolta nella sede legale e per la domanda di cancellazione dalla sezione degli imprenditori agricoli.

SEZIONE A : INIZIO DELLA ATTIVITA'

A1/ INSEGNA DELLA SEDE

Va indicata l'insegna della sede solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "bar",

"supermercato", "ristorante", "vigneto", "cantina", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A2/ ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricola effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agenzia di commercio di ..., ecc.).
Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.
Va indicata l'attività effettivamente esercitata, non quella che la società intende iniziare o l'attività che costituisce l'oggetto sociale.
La descrizione dell'attività, per essere completa, deve comprendere il tipo di attività (es. produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, commercio al minuto, commercio all'ingrosso, coltivazione, allevamento, ecc.) e le categorie di prodotti o servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, ecc.).
Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio se un soggetto denuncia l'inizio attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà denunciare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri").
Per l'indicazione dell'attività va utizzato l'apposito campo descrittivo cui si accede cliccando sull'apposita icona della videoscrittura.
Indicare l'effettiva data di inizio attività nel successivo riquadro omonimo
Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila il quadro A5.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i quadri A6 e A7.
In caso si eserciti il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro AC.

AA/ ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA

Vanno indicate solamente le attività agricole svolte dall'impresa, specificando la data di inizio delle stesse, nonché il tipo e specie delle attività agricole principali (coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali) e delle eventuali attività agricole connesse esercitate (come quelle dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, ecc.).

Qualora si esercitino più attività agricole va indicata per prima quella ritenuta prevalente.
Va precisato il tipo di attività agricola elencando con denominazioni generiche le specializzazioni trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.
Vanno indicate, inoltre, le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente quadro.
Per la richiesta di iscrizione nella sezione delle Imprese Agricole, nonché nel caso in cui l'attività agricola venga svolta a titolo principale va sempre compilato il quadro AB.

D1/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA

Deve essere indicata l'attività economica esclusiva ovvero, nel caso in cui si svolgano due o più attività, quella ritenuta prevalente tra tutte le attività effettivamente iniziate, specificando la data di inizio di detta attività. Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.

AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO

Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione delle Imprese Agricole è sufficiente spuntare il campo "iscrizione in sez. impr. agricoli" e riportare l'effettiva "data di inizio attività" nel riquadro omonimo. In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo (ad es. al modulo S1, in fase di iscrizione conseguente alla costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.
Nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE" (I.A.T.P.) deve essere sempre compilato anche il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'impresa agricola che ha i requisiti previsti dall'art. 12 primo comma della legge 153/1975, in base al quale "si considera a titolo principale l'imprenditore che dedichi all'attività agricola almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale".
Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 228/2001 "le società sono considerate imprenditori agricoli a titolo principale qualora lo statuto preveda quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo dell'attività agricola, ed inoltre:

a) nel caso di società di persone qualora almeno la metà dei soci sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale. Per le società in accomandita la percentuale si riferisce ai soci accomandatari;
b) nel caso di società cooperative qualora utilizzino prevalentemente prodotti conferiti dai soci ed almeno la metà dei soci sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale;
c) nel caso di società di capitali qualora oltre il 50 per cento del capitale sociale sia sottoscritto da imprenditori agricoli a titolo principale. Tale condizione deve permanere e comunque essere assicurata anche in caso di circolazione delle quote o azioni".

Conformemente a quanto previsto dalla normativa della singola Regione (o Provincia a statuto speciale), possono essere previste particolari modalità per quanto concerne la dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE" (I.A.T.P.).

AD/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Il quadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato.

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

DATA INIZIO ATTIVITA'

Riportare l'effettiva data di inizio attività

A4/ NUMERO DI ADDETTI NELLA SEDE

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nella sede legale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.).

A5/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A2 e AA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo (es. Ruolo degli Agenti di affari in mediazione) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO

I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella. Nel caso in cui in tale tabella non siano presenti codici idonei, i dati devono essere riportati nel riquadro A2 relativo alle "ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE".

A6/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A2 e AA.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione (es. commercio al dettaglio) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

A7/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato l'ente o autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

AC/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)

Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale, vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE B: MODIFICA DELL'ATTIVITA'

B1/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va barrata la casella relativa per indicare se presso la sede è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "sede centrale", "fattoria", "vigneto", ecc.)

B2/ VARIAZIONI DI ATTIVITA' NELLA SEDE

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata. Effettuata la scelta tra le opzioni disponibili, oltre a indicare la data della modifica, con la sola eccezione del caso in cui cessi tutta l'attività svolta, va inserita la parte di attività oggetto della variazione o cessazione nell'apposito campo descrittivo.
Attenzione: oltre a riportare l'attività (iniziata, sospesa, ripresa, cessata in parte) nel corrispondente campo descrittivo, deve essere ogni volta aggiornato il campo finale "Descrizione integrale attività risultante" riportando tutta l'attività effettivamente svolta a seguito della modifica.
Se si tratta di inizio di nuove attività (che si aggiungono a quelle già denunciate) vanno precisati il tipo di attività e i relativi prodotti e servizi trattati, come precisato nel quadro A2.
Se l'attività è soggetta ad iscrizioni in Albi, ecc., ovvero ad autorizzazione, denuncia o comunicazione preventiva ad altra autorità occorre indicarne gli estremi nei quadri B4, B5 e B6.
In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro B9, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.
Se si tratta di sospensione di attività, va specificato se si tratta di sospensione di tutta l'attività esercitata oppure soltanto di parte dell'attività ed in tal caso va indicato quale fra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.
Se trattasi di ripresa dell'attività, va specificato se si tratta di ripresa di tutta l'attività oppure soltanto di parte dell'attività già esercitata ed in tal caso va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se si tratta di cessazione dell'attività, va specificato se si tratta soltanto di cessazione di parte dell'attività esercitata nella sede ed in tal caso va indicata l'attività che è cessata oppure se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata.
Il campo finale "Descrizione integrale attività risultante" va compilato, nella sola ipotesi della cessazione limitata ad una sola parte dell'attività.
Il quadro B2 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di parte dell'attività già esercitata nella sede.
Per gli enti pubblici economici e per le associazioni esercenti attività economica in via prevalente la cessazione di ogni attività comporta, oltre alla cancellazione dell'attività dal Repertorio Economico Amministrativo, anche la cancellazione dal registro delle imprese, che va richiesta con il modulo S3.

B3/ ATTIVITA' PREVALENTE NELLA SEDE

Questo riquadro deve essere compilato quando a seguito delle variazioni indicate nel quadro B2 è variata l'attività prevalente esercitata presso la sede legale, rispetto a quella precedentemente denunciata.
Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate presso la sede nell'apposito campo descrittivo, nonché la data in cui la variazione è avvenuta. Il riquadro non deve essere compilato se viene dichiarata la sospensione o la cessazione di tutta l'attività esercitata nella sede.
Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

BA/ ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va precisato il tipo dell'attività agricola esercitata dall'impresa, elencando con denominazioni generiche le specializzazioni produttive trattate (es. coltivazioni foraggiere, coltivazioni della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.), utilizzando l'apposito campo descrittivo.
Vanno altresì indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività.
Se si tratta di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, non si compila questo quadro, ma il precedente quadro B2.

BC/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA

Questo quadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei quadri B2 o BA di questo modulo S5 oppure di quelle indicate ai quadri A4 o C4 del modulo UL, è variata l'attività prevalente esercitata dalla società o altro soggetto, rispetto a quella precedentemente denunciata.
Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

BB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO

Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione speciale in qualità di impresa agricola, anche per gli effetti di cui all'art. 2 del D. Lgs. 228/2001, è sufficiente spuntare il campo "iscrizione in sez. impr. agricoli". In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo che già sconta l'imposta di bollo.
Nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE" (I.A.T.P.) deve essere sempre compilato anche il campo "data dichiarazione".

BD/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Il quadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

B4/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo (es. Ruolo degli Agenti di affari in mediazione) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL),, la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

IMPRESE DI PULIZIA E FACCHINAGGIO

I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella. Nel caso in cui in tale tabella non siano presenti codici idonei, i dati devono essere riportati nel riquadro A2 relativo alle "ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE".

B5/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione (es. commercio al dettaglio) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

B6/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato l'ente o autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

B9/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)

Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale, vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

C3/ CANCELLAZIONE DALLA SEZIONE IMPRENDITORI AGRICOLI

Il quadro va compilato dalle società o altri soggetti che intendono cancellarsi quali imprenditori agricoli dalla sezione speciale in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola.

- La prima casella va barrata se il motivo della cancellazione è la cessazione di ogni attività agricola.
- La seconda casella va barrata se il motivo della cancellazione è invece costituito dalla cessione dell'intero complesso aziendale ad altro soggetto (a seguito di vendita, affitto, ecc.).
- La terza casella va barrata se il motivo della cancellazione è dovuto ad una causa diversa da quelle sopra indicate.

In tutti i casi va indicata la data in cui la variazione è avvenuta e specificata la "causale cessazione" scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA CAUSALI DI CESSAZIONE" (CRD).

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (amministratore, socio, rappresentante legale, institore). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.

MODULO S6

Atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l. (art. 2470 c.c.)

AVVERTENZE GENERALI

Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo

S.r.l., anche unipersonali, e società consortili a responsabilità limitata

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel registro imprese degli atti di (a titolo esemplificativo):

- trasferimento della proprietà di quota di s.r.l.,
- costituzione, modificazione, estinzione del diritto di usufrutto (e correlativamente della nuda proprietà) di quota di s.r.l.
- costituzione, modificazione, estinzione del diritto di pegno di quota di s.r.l.
- intestazione fiduciaria ai sensi della legge 23 novembre 1939 n. 1966
- l'iscrizione del pignoramento (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.
- l'iscrizione del sequestro (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.

Se il trasferimento di quote è consequenziale ad un atto societario depositato con altri moduli (es. fusione che comporti il trasferimento all'incorporante di quote possedute dalla società incorporata), il deposito del modulo S6 costituisce adempimento separato dall'iscrizione della fusione.
Se per effetto dell'atto di trasferimento di quote, la s.r.l. diventa unipersonale o da unipersonale diventa pluripersonale, deve essere depositata, a cura degli amministratori, la dichiarazione di cui all'art. 2470 quarto comma del codice civile tramite modulo S2 entro 30 giorni dall'iscrizione nel libro soci dell'atto di trasferimento delle quote medesime.

Caratteristiche della quota

Ai sensi degli articoli 2463 e 2464, ciascun socio è titolare di una unica quota che deve essere espressa indicando il valore nominale. A differenza delle azioni, le quote possono essere di diverso ammontare tra i soci. La quota va indicata – per ciascun socio – al valore nominale (ad es. il socio A è titolare di una quota di Euro 5.166, il socio B di una quota di Euro 3.620, il socio C di una quota di Euro 1.550)
Non è ammessa, salvo il caso della contitolarità, l'indicazione delle quote con una frazione sul capitale sociale.
Nel caso in cui siano conferiti beni o servizi o prestazioni d'opera deve essere indicata la tipologia del conferimento nonché il valore dello stesso.

Ufficio competente alla ricezione del modulo

E' quello della sede legale della s.r.l.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

Il notaio rogante o autenticante nell'ipotesi di trasferimento per atto tra vivi (art. 2470 c.c.)
Gli eredi o i legatari nell'ipotesi di trasferimento mortis causa (art. 2470 c.c.)
Nell'ipotesi di iscrizione di altri atti e/o provvedimenti (pignoramenti, sequestri ecc.), il creditore pignoratizio o il sequestrante

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati il codice della forma dell'atto, il codice dell'atto (sempre A18) e la data dell'atto stesso (es. la data di stipulazione o di autentica delle sottoscrizioni, o dell'ultima sottoscrizione in ordine cronologico). Solo in caso di atto notarile vanno indicati i dati del notaio rogante o autenticante.
Nei casi di trasferimento della quota mortis causa, va indicata, nel campo "Data Atto", la data del decesso.

1/ TRASFERIMENTO QUOTE SOCIALI DI SRL

Per ogni trasferimento di quota va compilato un riquadro. Nel caso in cui con lo stesso atto siano trasferite più quote, per indicarne i relativi dati deve essere utilizzata una singola "Nuova occorrenza".
In ogni riquadro vanno indicate le vicende relative alle singole quote sociali.
In particolare vanno indicati (compilando gli appositi campi):

1. il codice relativo al "tipo trasferimento", da selezionarsi nell'apposita tabella (es. 01 – ATTO TRA VIVI o 02 – SUCCESSIONE per successione mortis causa);
2. il valore nominale della quota trasferita;
3. il codice reltivo al titolo del traferimento ("tipo diritto"), da selezionarsi nell'apposita tabella, avvertendo che:
   3.1 Per proprietà si intende la piena proprietà della quota;
   3.2 Nell'ipotesi di costituzione di diritti reali parziali (usufrutto e pegno), pur non configurandosi tale fattispecie quale vicenda traslativa, bensì in termini di costituzione di un nuovo diritto, occorre tuttavia utilizzare lo schema tipico degli atti traslativi (cedente o dante causa e cessionario o avente causa) Riguardo ai diritti parziali si precisa che:

   a) Nel caso di pegno (art. 2784 e ss. c.c.) l'iscrizione riguarda la costiituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nell'ipotesi di costituzione/modificazione del pegno, il dante causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota, e l'avente causa è rappresentato dal creditore pignoratizio. Nell'ipotesi di estinzione del pegno il dante causa è rappresentato dal creditore pignoratizio e l'avente causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota.

b) Nel caso di usufrutto l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nel caso di costituzione/modificazione di usufrutto il dante causa è rappresentato dal proprietario della quota e l'avente causa è rappresentato dall'usufruttuario. L'usufrutto può essere ceduto se non è vietato dal titolo costitutivo (art. 980 c.c.); in tal caso il dante causa è il cedente dell'usufrutto e l'avente causa è il cessionario dello stesso diritto (nuovo usufruttuario). Nel caso di estinzione il dante causa è rappresentato dall'usufruttuario e l'avente causa dal nudo proprietario che ritorna ad essere titolare della piena proprietà sulla quota.

Nell'ipotesi in cui il titolo del "trasferimento" consista nell'usufrutto o nella nuda proprietà occorrerà indicare anche gli estremi (cognome e nome, codice fiscale e, solo nell'ipotesi di contitolarità nel diritto, anche la frazione della quota indivisa, ad esempio ½ ecc.) del nudo proprietario o dell'usufruttuario, dettagliando tutte le informazioni per ogni soggetto.

3.3 Per intestazione fiduciaria si intende l'intestazione di quote a favore di una società fiduciaria disciplinata dalla legge 23 novembre 1939 n. 1966. Nel caso di reintestazione della quota dalla società fiduciaria al titolare, nel campo "Tipo diritto" va indicato il codice "15 - INTESTAZIONE FIDUCIARIA (ESTINZIONE)" ai sensi della legge 1966/1939".

3.4 Il campo "Altro diritto (descrizione)" va compilato indicando un eventuale titolo di trasferimento o altro vincolo diverso da quelli già indicati (es. vendita con riserva di proprietà ecc.). Tale campo si attiva esclusivamente indicando il codice generico 99 nel campo "Tipo diritto"

Contitolarità della quota

Nel caso in cui la quota sociale appartenga a più soggetti pro indiviso (specie a seguito di successione mortis causa) vanno compilati i campi "In ragione di: Num." e "Denomin." (sia nell'ipotesi che tale contitolarità riguardi il cedente o il cessionario, ovvero entrambi).

Inoltre, va sempre indicata la frazione della quota ideale di spettanza di ciascun soggetto (ad es. una quota di Euro 5.166 è in contitolarità tra Caio per 3/9, Tizio per 2/9, Sempronio per 2/9 e Mevio per 2/9).

Attenzione: per ogni occorenza la somma dei valori delle frazioni "in ragione di: Num." e "Denomin." relativamente al tipo diritto "nuda proprietà", "piena proprietà", "intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i dante causa che per gli avente causa.

DOCUMENTI ALLEGATI

Utilizzando il modulo RP (RIEPILOGO), vanno allegati al modulo tutti i documenti relativi. In particolare va allegato il titolo notarile, in caso di trasferimento tra vivi, ovvero la documentazione prevista dall'art. 7 del R.D. 29/03/1942 n. 239 per i trasferimenti mortis causa, tranne l'atto di notorietà, sostituito - ex art. 30, comma secondo, legge 241/90 – dalla sottoscrizione congiunta del modulo da parte degli eredi e/o dei legatari che costituisce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

FIRMA

Il modulo va firmato:

- se è depositato un atto tra vivi, dal notaio;
- se è atto mortis causa da almeno uno degli eredi o dei legatari.

Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.

MODULO I1

Iscrizione di imprenditore individuale nel registro delle imprese

AVVERTENZE GENERALI

Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo

Le persone fisiche che esercitano una attività economica con le caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall' art. 2195 c..c..
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

E' "piccolo imprenditore commerciale" ai sensi dell'art. 2083 c.c. chi svolge attività di produzione di beni o servizi di intermediazione, ecc.:

- con carattere di continuità
- con l'apporto del lavoro del titolare e dei familiari
- eventualmente con l'utilizzo di dipendenti, ma comunque con prevalenza del lavoro del titolare e dei familiari rispetto sia al lavoro dei dipendenti, sia del capitale investito nell'impresa.

E' "coltivatore diretto" chi svolge un'attività agricola con le caratteristiche del piccolo imprenditore sopradescritto.

E' "imprenditore agricolo" chi esercita un'attività agricola senza possedere una o più delle caratteristiche del coltivatore diretto sopracitate.

Finalità del modulo

Il modulo I1 va utilizzato per:

1. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione ordinaria - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi con le caratteristiche dell'imprenditore commerciale "non piccolo" (art. 2195 c.c.)
2. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione speciale - da parte di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia (art. 2083 c.c.)
3. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione speciale - da parte di persona fisica esercente attività agricola o con le caratteristiche del coltivatore diretto (art. 2083 c.c.) o privo di queste caratteristiche (imprenditore agricolo ex art. 2135 c.c.).

Si rammenta che a norma dell'art. 2135 c.c. sono attività agricole:

- la coltivazione del fondo cioè l'attività diretta ad ottenere i prodotti della terra;
- la silvicoltura cioè l'attività di coltivazione del bosco diretta alla produzione del legname;
- l'allevamento del bestiame cioè l'allevamento degli animali da carne, da lavoro, da latte, da lana ed in generale l'allevamento di animali per i quali vi sia un'attività diretta al loro incremento qualitativo e quantitativo e sussista, inoltre, un collegamento "funzionale" (diretto o indiretto, parziale o totale, ma comunque determinante) con il fondo agricolo;
- le attività connesse cioè le attività dirette alla trasformazione e alienazione (vendita) dei prodotti agricoli o zootecnici, a condizione che rientrino nell'esercizio normale (e quindi tradizionale, storico, ambientale) dell'agricoltura.

Sono altresì agricole:
- la coltivazione dei funghi (L. 5 aprile 1985, n. 126)
- le attività agrituristiche (L. 5 dicembre 1985, n. 730)
- l'attività di acquacultura (L. 5 febbraio 1992, n. 102)
- l'attività cinotecnica svolta da chi alleva un numero pari o superiore a cinque fattrici e che annualmente producono un numero di cuccioli pari o superiore alle trenta unità (Legge 23 agosto 1993, n. 349, come integrata dal DM 28 gennaio 1994)

4. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese a seguito del trasferimento da altra provincia della sede d'impresa
5. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese da parte di un imprenditore individuale artigiano che esercita anche un'attività non artigiana

Ufficio competente alla ricezione del modulo

E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore.

Avvertenze per i singoli quadri

TIPO DOMANDA

Va indicata, oltre alla data di costituzione dell'impresa, la qualifica giuridica dell'imprenditore che può essere una o più delle quattro sottoindicate:
A - imprenditore commerciale non piccolo
B - piccolo imprenditore commerciale
C - coltivatore diretto
D - imprenditore agricolo "non coltivatore diretto"

1/ DATI ANAGRAFICI

Vanno indicati tutti i dati anagrafici dell'imprenditore anche se trattasi di minore, inabilitato o interdetto. Va indicato il codice fiscale ed il numero di partita I.V.A.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA

Va indicata la residenza anagrafica del titolare dell'impresa completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza anagrafica va indicato nel modulo XX - NOTE con le stesse modalità previste per la residenza.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA DI AGIRE

Va compilato solo se l'imprenditore è persona giuridicamente incapace.
Va indicato lo stato giuridico dell'imprenditore corrispondente al tipo di limitazione della capacità d'agire (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche il cognome e nome del rappresentante dell'incapace, per il quale va allegato l'Intercalare P riportante i dati di quest'ultimo.

4/ DITTA

Va indicata la ditta prescelta dall'imprenditore.
La ditta è costituita, o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

5/ SEDE DELL'IMPRESA

Va indicato l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).
Per gli imprenditori che esercitano una attività non agricola, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.
Per l'individuazione della sede principale dell'esercente attività agricola si farà riferimento a quanto indicato nella "Dichiarazione di inizio attività" all'ufficio I.V.A. competente.
Qualora l'attività agricola sia svolta anche presso una o più unità aziendali, intese come insediamenti (es. caseificio, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va compilato il modulo UL.
Nel caso di attività non agricola svolta in ubicazioni differenti da quella della sede legale, il modulo UL va presentato al competente ufficio.
Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'indirizzo internet ed e-mail dell'impresa per agevolare i rapporti con l'ufficio.

6/ TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA

Va compilato nel caso in cui l'imprenditore presenti richiesta di iscrizione a seguito di trasferimento della sede principale dell'impresa da un'altra provincia.
Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.
Nel caso di trasferimento di sede legale da altra provincia, si possono verificare la seguenti ipotesi:

1. nella provincia della precedente sede legale cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività";
2. presso l'indirizzo della precedente sede legale rimane ubicata un'unità locale della impresa: in questo caso non deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività", e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre unità locali presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio dove queste erano ubicate;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più unità locali: in questo caso al modulo I1 deve essere obbligatoriamente allegato un modulo U.L. al fine di salvaguardare il numero R.E.A. già esistente nella provincia della nuova sede legale. Se la sede dell'impresa si trasferisce presso un'unità locale già dichiarata, con il medesimo modulo U.L. questa dovrà essere cessata.

8/ ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE

Vanno indicati la data di avvio (che non può essere futura) e i tipi di attività non agricole effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agente di commercio per ..., ecc.).
Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente. , tenendo conto del criterio del volume d'affari.
Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche; ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non può indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento".
Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila il quadro 15.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i quadri 16 e 17.
Se nella sede è esercitato il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

9/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA

Vanno indicate le attività agricole svolte dall'impresa, specificando la data di inizio delle stesse (che non può essere futura).
Qualora si esercitino più attività agricole va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.
Va precisato il tipo di attività agricola elencando, con denominazioni generiche, le specializzazioni produttive trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.
Vanno indicate, inoltre, le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.

10/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA

Il quadro va compilato solo se vengono esercitate contemporaneamente attività agricole e non agricole.
Va dichiarato quale delle due è prevalente.

11/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il quadro può essere compilato solo dall'imprenditore agricolo che ha i requisiti previsti dall'art. 12, 1º comma, della legge 153/1975.

12/ AMMONTARE DEL CAPITALE INVESTITO

Il quadro va compilato unicamente dalle imprese esercenti attività in tutto o in parte non agricola.
Va indicato l'ammontare del capitale fisso (immobili, attrezzature, ecc.) e circolante (materie prime, merci, crediti, ecc.) di cui è dotata l'impresa per il suo avvio.

13/ NUMERI DI ADDETTI DELL'IMPRESA

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nell'impresa, distinguendo tra i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari".
Se presso la sede si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

DATA INIZIO ATTIVITA'

Va indicata la data d'inizio dell'attività dell'impresa.

14/ INSEGNA DELLA SEDE

Va indicata l'insegna della sede principale solo se la stessa è identificativa del locale ed è significativa, cioè diversa dal nome della ditta e non generica (sono considerate generiche le insegne tipo: bar, trattoria, ristorante, supermercato, ecc.).
In caso contrario il quadro non va compilato.

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 8 e 9.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la sigla della provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento. Per le imprese di pulizia e di facchinaggio occorre indicare la fascia di classificazione e la data di presentazione della denuncia.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 8 e 9.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE
Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato e l'Ente o Autorità competente.

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

20/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Il quadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato.

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI
Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

AA/ DATI ARTIGIANI
Si rinvia alle indicazioni fornite, al proposito, nelle istruzioni generali.

FIRMA
Il modulo va firmato dal titolare o dal procuratore, se previsto, con le modalità previste dal DPR 445/2000 (v. anche, in caso di presentazione per via telematica o su supporto informatico, il punto 2 delle istruzioni generali).

ALTRI MODULI ALLEGATI
Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi al titolare di cariche o qualifiche (es. responsabile tecnico, ecc.), ed al rappresentante di incapace.
UL: per denunciare al R.E.A. l'eventuale apertura, modifica e cancellazione di unità locali.

MODULO I2

Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese

AVVERTENZE GENERALI

Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fate salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo

Le persone fisiche che esercitano un'attività economica con caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall'art. 2195 c.c.
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

Per le relative definizioni si vedano le istruzioni al mod. I1.

Finalità del modulo

Il modulo I2 va utilizzato per:

1. richiedere l'iscrizione nel Registro delle Imprese (sezione ordinaria o sezione speciale) delle modificazioni relative ai dati generali dell'impresa individuale;
2. richiedere una modifica nell'inquadramento delle imprese individuali nelle diverse sezioni del Registro delle Imprese;
3. richiedere la cancellazione dell'impresa individuale dal Registro delle Imprese
4. per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo la modifica dei dati economici ed amministrativi.

Ufficio competente ala ricezione del modulo

E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate ala presentazione del modulo

L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore

Avvertenze per i singoli riquadri

A//ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Vanno indicati il numero R.E.A. e la provincia preso la quale l'imprenditore è iscritto.

TIPO DOMANDA

Va indicata la tipologia della domanda, cioè se si tratta di modifica dei dati precedentemente iscritti o cancellazione dal Registro delle Imprese.

16/ VARIAZIONE SEZIONI/QUALIFICHE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Il riquadro va compilato:
a) nel caso di semplice trasferimento di sezione (ad esempio, un soggetto già piccolo imprenditore commerciale che si qualifica imprenditore commerciale): in tal caso va indicata la data dell'evento richiedendo l'iscrizione nella nuova sezione e la cancellazione dalla precedente sezione;
b) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto iscritto nella sezione speciale acquisisce un'ulteriore qualifica della medesima sezione (ad esempio, un piccolo imprenditore commerciale che inizi anche un'attività agricola e che, conseguentemente, chiede di essere iscritto quale imprenditore agricolo); in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e le ulteriori qualificazioni per le quali l'imprenditore chiede di essere iscritto a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà la casella "quale imprenditore agricolo");
c) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere cancellato per una determinata qualifica dalla sezione speciale (ad esempio, una persona che è piccolo imprenditore commerciale ed imprenditore agricolo e cessi l'attività agricola e quindi chiede di essere cancellato quale imprenditore agricolo): in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e la qualifica con riferimento alla quale l'imprenditore chiede di essere cancellato dalla sezione a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà soltanto la casella "quale imprenditore agricolo").

1/ DATI ANAGRAFICI

Vanno indicate eventuali rettifiche dei dati anagrafici dell'imprenditore, del codice fiscale e partita IVA.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA

Va indicata la data in cui la modificazione si è verificata e la nuova residenza del titolare, completa di tutti gli elementi esenziali per la sua individuazione.
Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza, va indicato con le stese modalità previste per la residenza nel modulo XX - NOTE.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' D'AGIRE

Va compilato solo se viene modificata la capacità giuridica dell'imprenditore.
Vanno indicati la data in cui è avvenuta la modifica dello stato giuridico (attribuzione o cessazione) e il tipo di stato giuridico tra quelli previsti.
Nel caso di attribuzione di un determinato stato giuridico va indicato il cognome e il nome del rappresentante d'incapace (es. tutore dell'interdetto, curatore dell'inabilitato, ecc.) allegando l'Intercalare P, con tutti i dati relativi al rappresentante.

4/ NUOVA DITTA

Va indicata la data in cui l'imprenditore ha deciso la modifica, nonché la nuova denominazione assunta dall'impresa individuale.
La ditta è costituita o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia, seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

5/ INDIRIZZO DELLA SEDE

Si compila solo se il trasferimento è avvenuto nell'ambito della stesa provincia.
Vanno indicati la data in cui è avvenuto il trasferimento ed il nuovo indirizzo della sede dell'impresa, completo di tutti gli elementi esenziali per la sua individuazione.
Qualora la sede precedente sia divenuta una unità locale, tale modificazione va denunciata compilando un allegato modulo U.L.

Se presso il nuovo indirizzo della sede era già ubicata un'unità locale della stessa impresa, le modificazioni vanno denunciate compilando un allegato modulo U.L.
Nel caso di impresa esercente in tutto o in parte attività agricola, per l'individuazione della sede principale dell'impresa si dovrà far riferimento in generale a quanto indicato nella "denuncia di variazione dati" preso l'ufficio I.V.A. competente.
Nel caso di impresa esercente attività non agricola si dovrà invece far riferimento, per l'individuazione della sede principale in generale al luogo dove viene effettivamente svolta l'attività.
In caso di trasferimento della sede da altra provincia si utilizza il modulo I1.

6/ VARIAZIONE DI INSEGNA NELLA SEDE

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va specificato se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata adottata una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ditta e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

7/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata.
Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività: commercio al dettaglio di ....., produzione di .....Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.).
Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").
Se l'attività denunciata è soggetta ad iscrizione in albi, ecc, licenze, ecc., denuncia o comunicazione preventiva ad altro Ente o Autorità occorre indicarne gli estremi nei quadri 11, 12 e 13.
Se trattasi di commercio al dettaglio in sede fisa va sempre compilato il quadro 19.
Se trattasi di sospensione di attività va indicata quale fra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino ala quale durerà la predetta sospensione.
Se trattasi di ripresa dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.
Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nella sede, va indicata l'attività che è cessata.
Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15 per la cancellazione dell'impresa stesa.
Il quadro 7 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di tutta o parte dell'attività già esercitata nella sede.
Attenzione: oltre a riportare l'attività (iniziata, sospesa, ripresa, cessata in parte) nel corrispondente campo descrittivo, deve essere ogni volta aggiornato il campo finale "Descrizione integrale attività risultante" riportando tutta l'attività effettivamente svolta a seguito della modifica.

7B/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va precisato il tipo dell'attività agricola esercitata dall'impresa, elencando, con denominazioni generiche, le specializzazioni produttive trattate;; es. coltivazioni foraggiere, coltivazioni della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.

Vanno indicate inoltre le province ove viene effettivamente svolta l'attività.
Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, e questa era l'unica attività, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15.
Nel caso in cui l'impresa agricola eserciti anche una attività non agricola, e cessi soltanto quella agricola, oltre al presente quadro va compilato il quadro 16 per la cancellazione dalla sezione speciale e non il quadro 15.
Il riquadro può essere compilato denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di una nuova attività agricola e la cessazione di tutta o parte dell'attività agricola già esercitata.

8/ ATTIVITÀ PREVALENTE NELLA SEDE

Questo riquadro deve essere compilato quando a seguito delle variazioni indicate nel quadro 7 è variata l'attività prevalente esercitata presso la sede , rispetto a quella precedentemente denunciata.
Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate presso la sede nell'apposito campo descrittivo, nonché la data in cui la variazione è avvenuta. Il riquadro non deve essere compilato se viene dichiarata la sospensione o la cessazione di tutta l'attività esercitata nella sede.
Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA

Il riquadro va compilato solo se la situazione dell'attività prevalente o unica è variata a seguito delle notizie indicate nei quadri 7 e 7B.
Va compilato sia dall'impresa che esercita soltanto attività agricola o non agricola, sia dall'impresa che esercita entrambe le attività.

9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il riquadro può essere compilato solo dall'imprenditore agricolo che, a decorrere da una certa data, possiede i requisiti previsti dall'art. 12, comma 1, legge 153/1975.

11/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la sigla della provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

12/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali eventualmente è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.
Vanno compilate le caselle interessate, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione, la denominazione (es. commercio al minuto), la data ed il numero del provvedimento.

13/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Vanno indicati l'ente o l'autorità competente nonché la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.

19/ COMMERCIO AL DETAGLIO IN SEDE FISA (D.LGS.114//98)

Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

20/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Il quadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato.

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

AB/ DATI ARTIGIANI

Si rinvia alle indicazioni fornite, al proposito, nelle istruzioni generali.

15/ CANCELLAZIONE

Vanno indicati la data di effettiva cessazione di ogni attività e il motivo della cancellazione.
Qualora la cancellazione venga richiesta per un motivo non previsto dal riquadro, si compila il campo "Altro motivo".
Nel caso in cui la cancellazione sia richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia e contestuale cessione dell'unica azienda, va compilato anche il successivo riquadro 17.

17/ SOGGETTO SUBENTRANTE

Il quadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività d'impresa. Del soggetto subentrante vanno indicati: la denominazione, il codice fiscale, il numero R.E.A., la sigla della provincia della sede ed il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.).

FIRMA

Il modulo va firmato dal titolare, o dal procuratore, se previsto con le modalità previste dal DPR 445/2000 (v. anche, in caso di presentazione per via telematica o su supporto informatico, il punto 2 delle istruzioni generali).

ALTRI MODULI ALLEGATI
Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi al titolare di cariche o qualifiche (es. responsabile tecnico, ecc.), ed al rappresentante di incapace.
UL: per denunciare al R.E.A. l'eventuale apertura, modifica e cancellazione di unità locali.

MODULO INTERCALARE P

Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica.

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

Tutti i soggetti obbligati all' iscrizione nel R.I. o alla denuncia al R.E.A., per indicare i dati anagrafici, le cariche e i poteri (sono esclusi i titolari di imprese individuali). Nelle indicazioni riportate nel presente modulo, dove si parla genericamente di "persona" deve intendersi persona fisica o giuridica.

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato, di regola, quale allegato dei moduli S1, S2, S3, SE, S5, UL, R, I1 e I2, per l'iscrizione dei seguenti fatti:

1. per la richiesta d'iscrizione al registro delle imprese della nuova nomina o nomina per conferma (con variazione di poteri e/o altri dati) di amministratore, sindaco, revisore e liquidatore di società di capitali e società cooperativa, con indicazione dei dati richiesti dai singoli quadri;
2. per l'indicazione dei dati e dei fatti relativi ai soci e ai liquidatori delle società di persone (es. variazione di quote sociali, variazione di qualifiche ecc.) e del socio unico di s.r.l. unipersonali e di s.p.a. unipersonali;
3. per il deposito al registro delle imprese dell'iscrizione di nomina (solo nell'ipotesi in cui il modulo venga presentato da solo):

3.1 dell'amministratore con poteri di rappresentanza nelle società di capitali (art. 2383 c.c.);

3.2 del procuratore e dell'institore di un'impresa commerciale (ivi comprese le società commerciali) ai sensi dell'art. 2196 c.c.;

4. per la comunicazione al R.E.A. di dati sulla persona fisica titolare di carica non soggetta ad iscrizione nel registro imprese, per la quale sussiste un obbligo di denuncia ai fini R.E.A., quali il responsabile tecnico per le attività di cui alle leggi 46/90 (impiantistica), 122/92 (autoriparazione), 82/94 (pulizia) e 57/2001 (facchinaggio).
5. per la comunicazione al R.I. e al R.E.A. delle variazioni di dati relativi a persona già iscritta.

L'Intercalare P riguarda, in ogni caso, una sola persona e va di norma utilizzato come allegato dei moduli sopraindicati, di cui costituisce parte integrante.

Va utilizzato da solo nei seguenti casi:

a) per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di persona già iscritta;

b) per la richiesta di iscrizione della propria nomina ad amministratore o liquidatore di società di capitali, presentata in data successiva alla richiesta di iscrizione del relativo atto di nomina, che si riferisce a più persone;

Ufficio competente alla ricezione del modulo

A seconda dei casi, è quello della sede legale, della sede secondaria o dell' unità locale del soggetto.

AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ: ISCRIZIONI DI NOMINA

1) Amministratori di s.p.a (art. 2383 c.c.) di s.a.p.a. (artt. 2454 e 2383 c.c.) di s.r.l. (art. 2475 e 2383 c.c.) e cooperative (artt. 2521 e 2383 c.c.)

1a) Amministratore nominato nell' atto costitutivo
A norma dell' art. 2383, comma 4, c.c. l'amministratore deve chiedere l' iscrizione della propria nomina entro 30 giorni da quando ne ha avuta notizia e, quindi di regola, entro 30 giorni dalla data dell' atto costitutivo se era presente al momento della costituzione.
Pertanto la richiesta di iscrizione della nomina dell' amministratore fornito di poteri di rappresentanza deve essere contestuale o successiva alla richiesta di iscrizione dell' atto costitutivo (che contiene la nomina).
Ciò trova fondamento nell'art. 11 del DPR 581/1995, commi 6 (lettera e) e 7: infatti, come è evidenziato nella relazione che accompagna il regolamento stesso, il controllo delle condizioni per l' iscrizione si sostanzia in un controllo di veridicità che, con riferimento agli atti, consiste in una verifica sull'esistenza degli stessi. In altri termini l'ufficio deve controllare che la comunicazione inerente alla nomina trovi fondamento in un atto di nomina.
Inoltre il regolamento richiama espressamente le disposizioni della Legge n. 241/1990 che, all' art. 6, comma 1 lett. b, prevede che il responsabile del procedimento possa accertare i fatti richiedendo esibizioni documentali.
1b) Amministratore nominato o confermato dall' assemblea ordinaria dei soci
Le considerazioni esposte al punto 1a) valgono anche in questo caso, con le seguenti precisazioni:

- la nomina dell'amministratore è contenuta in un verbale di assemblea ordinaria dei soci, che di per sé non è espressamente assoggettato dal codice civile alla iscrizione nel R.I.; tuttavia una interpretazione coordinata e sistematica degli articoli 2383 e 2475 consente di affermare che la "nomina" di cui all'art. 2383 va rappresentata – sotto il profilo documentale – dalla deliberazione di nomina opportunamente verbalizzata;
- tale verbale deve comunque accompagnare la richiesta di iscrizione della nomina, quanto meno per dimostrare la "veridicità" della nomina stessa;
- in caso di più nomine con lo stesso verbale, è sufficiente che quest'ultimo accompagni la prima richiesta di iscrizione di nomina;

1c) Amministratore nominato o confermato con verbale di assemblea contenente una parte ordinaria (per la nomina/conferma) ed una parte straordinaria
Si applicano le conclusioni del punto 1b), con la precisazione che la parte del verbale relativa alla nomina può formare oggetto di un "estratto" che verrà presentato a corredo della richiesta di iscrizione della nomina.

Avvertenze per i singoli riquadri

Il modulo informatico è suddiviso in tre sezioni principali: NUOVA PERSONA, MODIFICA PERSONA E CESSAZIONE PERSONA.
Ogni sezione individua automaticamente i riquadri che devono essere obbligatoriamente compilati.

1/ DATI ANAGRAFICI

Va indicato, barrando l'apposita casella, se il modulo riporta dati di una persona fisica o di un soggetto diverso (società, associazione, fondazione, consorzio, ecc.) con indicazione, in ogni caso, del codice fiscale.

In questo riquadro vanno indicati i dati anagrafici completi del soggetto.
Se il riquadro viene compilato per comunicare la variazione di dati anagrafici precedentemente denunciati, va indicata, nell' apposito campo, la data dell' avvenuta variazione.
Nel caso in cui vengano nominate persone straniere non in possesso di codice fiscale, è obbligatorio compilare i campi "Cittadinanza" e "Stato".
Dove il soggetto sia rappresentante della società deve essere obbligatoriamente vistata l'apposita casella.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA

Va indicata la residenza anagrafica della persona fisica, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, ovvero l'indirizzo completo della sede legale, nel caso si tratti di società.
Qualora la persona abbia il domicilio in luogo diverso dalla residenza, tale domicilio va indicato aggiungendo al modulo base il modulo XX - NOTE, dove vanno indicate eventuali variazioni di domicilio che non incidono sulla residenza anagrafica.
Se il riquadro viene compilato per comunicare la nuova residenza anagrafica, ovvero la nuova sede societaria, va indicata, nell'apposita riga, la data della variazione.

3/ CARICA

Questo riquadro non riguarda i soci di società di persone, il socio unico di s.r.l. e di s.p.a. unipersonali e le cariche rilevanti solo ai fini R.E.A., ma le persone cui vengono attribuite cariche soggette all'iscrizione nel registro delle imprese.
Vanno indicati i dati della persona titolare di una carica per la quale è prevista l'iscrizione nel R.I. (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, procuratore).
Vanno indicate :

- la data della nomina o della conferma con modificazione nella carica ricoperta, e la tipologia di carica;
- la durata dell' incarico può essere espressa o con una data termine (es. fino al: GG/MM/AAAA), o con un codice (es. NA–NUMERO DI ANNI o RE–FINO ALLA REVOCA), o indicando nel campo "Approvazione bilancio al" la data di esercizio relativo;
- solo nel caso di iscrizione della propria nomina deve essere indicata anche la data in cui la persona ha avuto notizia della nomina stessa ai sensi dell'art. 2383, quarto comma, c.c.

Qualora siano attribuiti poteri di rappresentanza non compresi tra quelli inseriti nell'atto costitutivo/statuto gli stessi vanno indicati nel riquadro 5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA

Qualora l'articolazione dei titolari del potere di rappresentanza, del contenuto e dei limiti dei poteri stessi, sia tale per cui un medesimo soggetto possa agire da solo per determinati atti e in via congiunta per altri, si dovranno barrare entrambe le caselle ("da sola" e "congiuntamente a:" indicando i nominativi dei soggetti contitolari in via congiunta dei poteri di rappresentanza).
L'Intercalare P permette la gestione contestuale di due cariche.

4/ QUALIFICA

Il riquadro è riservato al socio di società di persone, di società semplici e di s.r.l. e di s.p.a. unipersonali per comunicarne le vicende attributive e modificative della qualifica (ad esempio di socio, socio amministratore, con o senza rappresentanza, socio d' opera, socio accomandante, socio accomandatario, socio unico, ecc.).

5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA

Il riquadro serve per indicare i poteri non previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto, e non deve essere compilato per le persone che hanno solo cariche R.E.A.
Una persona può avere contemporaneamente poteri previsti nell'atto costitutivo/statuto e/o poteri attribuiti con altri atti.
In questo riquadro vanno indicati:

- il codice relativo alla carica alla quale i poteri sono associati (es. AMD - Amministratore Delegato, PC - Procuratore ecc.);
- la descrizione dei poteri attribuiti;
- la data di attribuzione dei poteri (solo nel caso di successiva modifica o conferma degli stessi)

6/ CONFERIMENTI, QUOTE, PRESTAZIONI

Questo riquadro va compilato solo per i soci di s.n.c., s.a.s. e società semplice.
Per tali soggetti va indicato il valore nominale della quota di partecipazione, espressa in lire o in euro (non è ammessa l'indicazione in percentuale o tramite una frazione), quale risulta dall'atto costitutivo o dalle successive modifiche.
Qualora il socio sia titolare parzialmente della piena proprietà della quota, questo valore va indicato nell'apposito campo "In piena proprietà".
Nel caso di costituzione di usufrutto sulla quota:

- nel campo "in nuda proprietà" va indicato il valore nominale della quota di cui il socio è titolare quale nudo proprietario, con indicazione, nel campo "l'usufrutto spetta a:" del nome/cognome o ragione/denominazione sociale del soggetto o dei soggetti titolari dell'usufrutto;
- nel campo "in usufrutto" il valore nominale della quota di cui la persona è titolare quale usufruttuario, con indicazione, nel campo "la nuda proprietà spetta a:" del nome/cognome o ragione/denominazione sociale del soggetto o dei soggetti titolari della nuda proprietà. In tale caso non deve essere compilato il riquadro 4/ QUALIFICA.

Qualora l'ufficio del registro delle imprese ritenga ammissibile l'iscrizione di ulteriori vincoli sulla quota di società di persone quali ad esempio il pegno, il pignoramento o il sequestro, vanno indicati i dati anagrafici ed il codice fiscale del creditore pignoratizio, del sequestrante, o comunque del soggetto beneficiario del vincolo, utilizzando un altro Intercalare P.
I numeri degli articoli dell'atto costitutivo/patti sociali in cui sono descritte:

- le eventuali prestazioni d'opera conferite in società;
- le partecipazioni agli utili;

vanno indicate utilizzando i rispettivi campi.

7/ ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)

Per i soggetti iscritti nel registro delle imprese, questo riquadro va compilato solo se la persona riveste, in aggiunta o meno alle cariche di cui al riquadro 3, particolari qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.
Per i soggetti iscritti soltanto nel R.E.A. il riquadro si riferisce sia a persone con cariche rappresentative o con poteri di firma, sia a qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.
Oltre alla data della nomina o della modifica, va indicata, ove prevista, la durata dell' incarico.

8/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE

Va indicato lo stato giuridico della persona barrando la casella corrispondente (attribuzione o cessazione), precisando nel campo "Cod. limitazione" il tipo di limitazione della capacità d'agire (es. MI - MINORE, IN - INABILITATO); per il rappresentante dell'incapace va allegato l'Intercalare P riportante i dati di questi.

9/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, etc. alle quali è subordinato l' esercizio dell'attività economica esercitata.
Per i Revisori Contabili va indicata la data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto con cui è stato disposto l'inserimento nell'apposito albo.

10/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Questo quadro va compilato solo per i responsabili tecnici descrivendo le specifiche abilitazioni professionali ed eventuali limitazioni.

AA-AB/ DATI ARTIGIANI

Si rinvia alle indicazioni fornite, al proposito, nelle istruzioni generali.

MODULO INT. S

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali - Pubblicità delle società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società a responsabilità limitata, anche unipersonali
- Società consortili
- Società per azioni e in accomandita per azioni, non quotate in mercati regolamentati, anche s.p.a. unipersonali
- Consorzio con attività esterna
- Società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento

N.B. Nel caso di società con azioni diffuse tra il pubblico in misura rilevante, per le quali non è sempre semplice determinare chi siano esattamente gli azionisti nel momento del deposito dell'elenco soci, se il totale delle quote possedute dagli azionisti non corrisponde al totale del capitale, dovrà essere compilato il quadro NOTE indicando che tale eventualità è dovuta alla notevole fluttuazione delle quote sociali o ad altri motivi che dovranno essere espressamente indicati.

Finalità del modulo

Il modulo, che va sempre aggiunto ai moduli S1, S2 o B, va utilizzato:

A) dalle s.r.l, s.p.a. e s.a.p.a., (anche se costituite sotto forma di società consortile) non quotate in mercati regolamentati, nei seguenti casi:

A.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei soci al momento della costituzione della società e, allegandolo al modulo S2, i dati medesimi in caso di trasformazione in s.p.a., s.a.p.a. o s.r.l..
In caso di trasferimento della società da altra provincia l'ufficio di destinazione provvede ad acquisire i dati dall'ufficio di provenienza, salvo che con l'atto di trasferimento siano state effettuate modifiche della compagine sociale (es. aumenti di capitale): in tal caso va compilato l'intercalare S e allegato al modulo S1.
Nel caso di riduzione del capitale per perdite va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
Nel caso di riduzione del capitale l'aggiornamento verrà effettuato successivamente all'esecuzione della deliberazione ai sensi dell'art. 2445 c.c.
Nel caso di sottoscrizione del capitale (artt. 2444, 2420 bis) e/o di aumento a titolo gratuito dello stesso va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
A.2) per depositare, allegandolo al modulo B, l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle partecipazioni (quote o azioni) possedute da ciascuno di essi nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime.

A.3) per indicare analiticamente, nell'Intercalare S che viene allegato al modulo B, le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

L'indicazione delle annotazioni effettuate nel libro soci va effettuata anche per s.r.l. e dovrà riguardare, di regola, i trasferimenti di quote già iscritti nel registro delle imprese tramite modulo S6 ai sensi degli articoli 2470 e 2471 bis c.c.

Non va depositato l'elenco soci delle società cooperative in quanto per queste ultime tale onere non è prescritto da alcuna norma.

B) dai consorzi con attività esterna nei seguenti casi:

B.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei consorziati al momento della costituzione del consorzio;

B.2) per riportare, allegandolo al modello S2, le variazioni dei consorziati ai sensi dell'art. 2612 c.c.

B.3) per riportare (allegandolo al modulo B), nel caso in cui svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, l'elenco dei consorziati alla data di approvazione del bilancio di esercizio ai sensi dell'art. 13 comma 34 del D.L. 20 settembre 2003 n. 269 convertito con legge 24 novembre 2003 n. 326. In tale caso si potrà non indicare il valore della quota di ciascun consorziato in quanto non prevista ai fini dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2612, comma 2 c.c.);

C) dagli amministratori di qualsiasi tipo di società soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento esercitata da altre società o enti per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. nell'apposita sezione del registro delle imprese. Nella sezione sono indicati i soggetti che esercitano attività di direzione e coordinamento e le società che vi sono soggette.

Avvertenze per i singoli riquadri

GENERALITA'

Va indicato il valore del capitale sociale. Nel campo "Risulta così sottoscritto al ..." si deve indicare la data dell'ultima sottoscrizione del capitale sociale. Nel solo caso di deposito del bilancio, deve essere riportata la data della relativa approvazione.

ELENCO SOCI

Questo riquadro serve per indicare l'elenco dei soci e di altri titolari di diritti su azioni o quote sociali, ed è utilizzabile per effettuare:

A) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto costitutivo di società per azioni, a responsabilità limitata e in accomandita per azioni, anche in forma consortile. In tale caso l'intercalare S è sempre allegato al modulo S1. Vanno compilate tante occorrenze e dati relativi a persone fisiche/giuridiche quanti sono i soci della società.

B) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto di trasformazione di una società in una nuova s.p.a., s.r.l. o s.a.p.a. In tale caso l'Intercalare S è allegato al modulo S2.

C) La comunicazione annuale ai sensi degli articoli 2435 e 2478 bis c.c., entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, dell'elenco dei soci e degli altri soggetti titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, e delle società a responsabilità limitata. Tale elenco va riferito alla data di approvazione del bilancio ed è sempre allegato al modulo B.

Qualora tale elenco non sia variato rispetto a quello già iscritto nel registro delle imprese e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, non va compilato l'Int. S in quanto sostituito dall'annotazione, da effettuarsi sul modulo B, relativo al deposito del bilancio d'esercizio (barrando la casella "508 – Conferma elenco soci precedente").

D) La comunicazione:

D1) dei componenti iniziali che risultano dal contratto di consorzio con attività esterna. In tale caso l'intercalare S è allegato al modulo S1

D2) dell'elenco dei consorziati, nel caso di consorzi che svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, alla data di approvazione del bilancio annuale. In tal caso l'intercalare S è allegato al modulo B.

Nelle ipotesi A), B) e C), per ciascun socio vanno comunicati:

1) per le s.r.l., il valore nominale, espresso in euro, della quota di spettanza ad uno o più titolari;
2) per le s.p.a. e le s.a.p.a. il numero delle azioni ed il loro valore nominale complessivo espresso in euro. Va altresì indicato, indicando il relativo codice nel campo "Tipo azioni" se trattasi ad es. di 01 - Azioni Ordinarie, o di 02 - Azioni Privilegiate o di altro tipo. Nel caso in cui un medesimo soggetto sia titolare/contitolare di diverse tipologie di azioni (ad. esempio azioni ordinarie e azioni privilegiate) vanno compilate due o più occorrenze diverse, con ulteriore indicazione dei dati anagrafici, del tipo e del numero di azioni e del titolo;
3) il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale e cittadinanza di ciascun titolare/contitolare. Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale, compilando il campo "In ragione di: Num./Denom" (es. la quota di Euro 5.166 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3);
4) il titolo rappresentativo del diritto (campo "Tipo diritto") spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà, 03-Pegno, 09-Intestazione fiduciaria, ecc.). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali compilando il campo "In ragione di: Num./Denom". Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.

Nell'ipotesi D) vanno compilati i soli dati delle persone fisiche/giuridiche, indicando il cognome e nome/ragione o denominazione sociale e il codice fiscale e cittadinanza dei consorziati.

INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI

Questo riquadro dell'Intercalare S è destinato a contenere l' indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci delle società a responsabilità limitata, delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Va compilato una occorrenza per ogni trasferimento di azioni o di quota avvenuto nel periodo.

Di ogni trasferimento vanno indicati:

1) nel campo "in data ..." la data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci;
2) nel campo "Tipo di trasferimento" il codice relativo (es. 01-Atto tra vivi, 02-Per successione)
3) per le s.p.a. e s.a.p.a. il numero delle azioni ed il correlativo valore nominale complessivo
4) nel campo "Tipo diritto" il titolo rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà, 03-Pegno, ecc.). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali compilando il campo "In ragione di: Num./Denom". Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
5) Nel campo "Tipo ruolo" vanno indicati i codici relativi al ruolo detenuto nel trasferimento, e precisamente: DA-DANTE CAUSA per ogni soggetto cedente e AV- AVENTE CAUSA per ogni soggetto che subentra.

4/ SOCI ENTRATI E SOCI USCITI

Per ciascun consorziato vanno comunicati:
il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale, la cittadinanza, la data di ingresso/uscita dal consorzio ed il tipo ruolo (indicando l'apposito codice EN – SOCIO ENTRATO o US – SOCIO USCITO).

NOTE

Vanno riportate, ad esempio, la variazione della ragione sociale o della denominazione di una società socia, o eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modulo.

GRUPPI SOCIETARI - SOCIETA' SOGGETTE ALL'ALTRUI ATTIVITA' DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Questo riquadro viene utilizzato per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. relativa all'iscrizione nell'apposita sezione del registro delle imprese delle società soggette all'altrui direzione e coordinamento e delle società e degli enti che esercitano tale attività. Nella sezione sono indicati i soggetti che esercitano attività di direzione e coordinamento e le società che vi sono soggette. L'esecuzione di tale adempimento pubblicitario non è soggetta ad alcun termine né ad alcuna sanzione amministrativa, ferma restando la responsabilità di carattere risarcitorio prevista dal terzo comma del precitato articolo.
In particolare viene richiesta la compilazione dei seguenti campi:

Dati relativi alla società soggetta all'attività di direzione e coordinamento

- "Data dichiarazione": va indicata la data della dichiarazione compiuta dall'amministratore in merito alla sussistenza della soggezione all'altrui attività di direzione e coordinamento;
- "Tipo elenco" - Va indicata scegliendo dall'apposita tabella la situazione correlata alla domanda di iscrizione (es. "Inizio controllo" o "Cessazione totale controllo").
- "Richiesta di iscrizione"/"Richiesta di cancellazione dalla sezione" - Va barrata la casella di riferimento solo nell'ipotesi di inserimento o di uscita dalla "sezione";
- "Descrizione-note" - In questo campo vanno indicati eventuali ulteriori elementi di riferimento necessari ai fini della pubblicità prevista dalla legge che non trovano specifico riscontro in altri campi;

Dati relativi alla società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento

Possono essere compilate più occorrenze nel caso di soggezione plurima all'altrui attività di direzione e coordinamento (ad esempio nel caso di controllo c.d. interno ai sensi dell'art. 2359 numeri 1 e 2; in tal caso la società controllata C potrà dichiarare di essere soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento sia nei confronti della controllante diretta B che della controllante indiretta A o entrambe)
Vanno compilati i seguenti campi:

- "Denominazione" – Va indicata la denominazione della società o Ente esercitante l'attività di direzione e coordinamento;
- "Codice fiscale" - Va indicato il codice fiscale
- "Data costituzione" - Va indicata obbligatoriamente la data di costituzione della società o dell'ente che esercita attività di direzione e coordinamento;

- "Stato controllo" – Per ogni soggetto dichiarato va indicato se trattasi di prima dichiarazione di quel soggetto nel presente deposito di dichiarazione ("inizio controllo"), modifica di tipologia di controllo per un soggetto già dichiarato nella precedente dichiarazione depositata ("modifica controllo"), riconferma dei dati dichiarati per lo stesso soggetto nella precedente dichiarazione depositata ("riconferma controllo"), termine del controllo esercitato dal soggetto, dichiarato come controllante nella precedente dichiarazione depositata ("cessazione totale controllo"). Ovvero nel caso di deposito di domande successive alla prima (ipotesi di "modifica controllo") il dichiarante dovrà evidenziare le modificazioni dei soggetti precedentemente dichiarati ed i nuovi soggetti (ad esempio nel caso in cui la società A sia controllata da B e successivamente il controllo passi a C, l'interessato dovrà dichiarare la "modifica del controllo" con l'indicazione delle cessazione di B e l'inizio del controllo di C).
- "Stato Sede" - Va obbligatoriamente indicato dall'apposita tabella lo Stato in cui è stabilita la sede della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento;
- "Provincia e numero REA sede" - Vanno indicati i riferimenti della provincia in cui è stabilita la sede legale (e il relativo numero REA) della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento, se iscritto nel Registro Imprese.
- "Data riferimento controllo" - Va indicata la data in cui la società soggetta ad altrui attività di direzione e coordinamento viene a conoscenza di tale soggezione;
- "Tipo controllo" - Va indicato dall'apposita tabella il tipo di attività di direzione e coordinamento esercitata (ad esempio "Maggioranza voti esercitabili" nel caso di cui all'art. 2359 n. 1 c.c. o "Vincoli contrattuali" sia nel caso di controllo "esterno" ex art. 2359 n. 3) che nel caso di altri vincoli contrattuali – art- 2497 sexies. e 2497 septies).
- "Descrizione controllo" - Va eventualmente specificato in forma sintetica la tipologia e le modalità esplicative dell'attività di direzione e coordinamento anche se già indicata nei campi precedenti (ad esempio in questo campo vanno altresì indicati i riferimenti delle eventuali clausole statutarie sulla base delle quali viene esercitata l'attività di direzione e coordinamento art. 2497 sexies e septies).

MODULO SE

Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione. Denuncia di dati economici relativi alla sede secondaria

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società di capitali, società di persone, cooperative, consorzi e società consortili, G.E.I.E., enti pubblici economici e società estere con sede secondaria o attività principale in Italia, (quest'ultime dovranno presentare, per l'iscrizione, anche il modulo S1).
- Imprenditori commerciali individuali iscritti nel Registro delle Imprese alla sezione ordinaria.

Finalità del modulo

modulo SE deve essere utilizzato:

- per richiedere al Registro delle Imprese l'iscrizione, la modifica o la cancellazione della sede secondaria;
- per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo l'inizio, la modifica o la cessazione dell'attività economica svolta presso la sede secondaria.

Per l'apertura, modifica o chiusura di unità locale diversa dalla sede secondaria dovrà essere utilizzato il modulo UL.
Il modulo è suddiviso in tre sezioni.

Sezione A

Deve essere compilata per richiedere l'iscrizione della sede secondaria nel Registro delle Imprese e per denunciare al R.E.A. l'inizio della prima attività economica o amministrativa esercitata in tale sede.

Sezione B

Deve essere compilata per richiedere l'iscrizione delle modifiche della sede secondaria nel Registro delle Imprese e per denunciare al R.E.A. la modifica dell'attività e/o di altre notizie economiche amministrative concernenti la sede secondaria. Questa sezione deve essere compilata anche per denunciare al R.E.A. la cessazione totale dell'attività svolta presso la sede secondaria, senza che ne consegua la cancellazione della stessa dal Registro delle Imprese.

Sezione C

Deve essere compilata per richiedere la cancellazione della sede secondaria dal Registro delle Imprese.

Ufficio competente alla ricezione del modulo

La domanda può essere presentata all'Ufficio del Registro delle Imprese del luogo ove è la sede principale o legale dell'impresa o all'Ufficio del luogo ove è ubicata la sede secondaria; l'Ufficio ricevente deve comunicare all'altro Ufficio l'avvenuta iscrizione della domanda.

Soggetti obbligati alla presentazione del modulo

Il notaio, gli amministratori, il titolare d'impresa individuale e gli institori.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

In tale riquadro va indicato il numero R.E.A. e la sigla della provincia ove è ubicata la sede legale o principale dell'impresa, e se già assegnato, il numero R.E.A. e la sigla della provincia ove è ubicata la sede secondaria.

TIPO DOMANDA/DENUNCIA

E' obbligatorio effettuare una sola scelta fra i tre campi di "istituzione", "modificazione" e "cancellazione" di sede secondaria.
Nei soli casi di modifica e di cessazione della sede secondaria vanno compilati i campi relativi all'ubicazione della stessa. Va indicato l'indirizzo della sede secondaria completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Qualora l'istanza ha per oggetto l'iscrizione di un atto vanno indicati:
- il codice relativo alla forma dell'atto;
- il codice dell'atto;
- il notaio rogante/autenticante ed il relativo codice fiscale, la sede notarile ed il numero di repertorio assegnato all'atto;
- la data dell'atto;
- la data ed il numero di registrazione, ed il comune e la provincia dell'ufficio del Registro.

SEZIONE A: ISTITUZIONE DI SEDE SECONDARIA

A1/ INDIRIZZO DELLA SEDE SECONDARIA

Va indicato l'indirizzo della sede secondaria completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Per le sedi secondarie ubicate all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.
Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" va indicato l'eventuale studio notarile o commerciale presso cui sia ubicata la sede secondaria o eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della sede.
Deve essere barrata la casella apposita se all'attuale indirizzo della sede secondaria era precedentemente ubicata una unità locale.

A3/ INSEGNA DELLA SEDE SECONDARIA

Va indicata l'insegna della sede secondaria solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

A4/ ATTIVITA' PREVALENTE NELLA SEDE SECONDARIA

In questo riquadro vanno indicati i tipi di attività agricole e non effettivamente esercitati (commercio al dettaglio di ………, produzione di ………, noleggio di ………, agenzia di commercio di ………, ecc.).
Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali, bestiame, ecc.).
Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").
Nel caso in cui sia denunciata un'attività agricola, va presentato presso il Registro delle Imprese della provincia in cui è situata la sede dell'impresa, il modulo S5 ai fini dell'iscrizione nell'apposita sezione speciale.
Se presso la sede legale non era stata denunciata alcuna attività dell'impresa, va ivi presentato il modulo S5.
Qualora si esercitino più attività, in questo riquadro, dovrà essere riportata unicamente l'attività prevalente, tenendo conto del criterio del volume di affari. Le eventuali altre attività dovranno essere dichiarate nel riquadro A5.
Se lo svolgimento dell'attività è subordinato all' iscrizione in Ruoli, Albi e simili va compilato il riquadro A7.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità vanno compilati i riquadri A8 e A9.
Nel caso di svolgimento dell'attività di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato il riquadro A10.

A5/ ALTRE ATTIVITA' NELLA SEDE SECONDARIA

Qualora si esercitino più attività, in questo riquadro, vanno riportate le attività secondarie, tenendo conto del criterio del volume di affari, e rispettando i criteri, già indicati per l'attività prevalente, del riquadro A4.

A6/ NUMERO ADDETTI NELLA SEDE SECONDARIA

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nella sede secondaria, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (titolare, i parenti ed affini, i soci e gli amministratori, ecc.).
Se è esercitata attività di tipo stagionale occorre far riferimento alla media stagionale del numero degli occupati.

A7/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A4 e A5.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.) e la relativa provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data ed il numero del provvedimento. Nei campi "ente o autorità", "denominazione albo" e "provincia" vanno riportati i codici corrispondenti avvalendosi delle rispettive tabelle.

A8/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o delle autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A4 e A5.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato il titolo (es. Comune), da scegliere tra le diverse opzioni della tabella, la denominazione della licenza o dell'autorizzazione (es. commercio al dettaglio), la data ed il numero del provvedimento.

A9/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività. Nel campo "ente o autorità" va indicato il relativo codice, selezionandolo tra quelli riportati nella tabella.

A10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale; vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE B: MODIFICA DI SEDE SECONDARIA

TIPO DI DENUNCIA

In questo riquadro dovrà essere selezionata l'opzione di modifica e dovranno essere riportati tutti gli elementi per l'individuazione della sede secondaria

B1/ INDIRIZZO DELLA SEDE SECONDARIA

Dovrà essere indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Va poi indicato il nuovo indirizzo della sede secondaria, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" va indicato l'eventuale studio notarile o commerciale presso cui sia ubicata la sede secondaria o eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della sede.
Qualora la sede secondaria sia stata trasferita all'estero, il nuovo indirizzo deve essere indicato completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, secondo le modalità localmente in uso.
Se al nuovo indirizzo della sede secondaria risulta una preesistente unità locale della stessa impresa, deve essere barrata l'apposita casella.

B3/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE SECONDARIA

Dovrà essere indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Deve essere barrata l'apposita casella per indicare se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata.
Deve essere barrata la successiva casella se è stata assunta una nuova insegna o se viene dichiarata per la prima volta. In questo secondo caso la nuova o la prima insegna va indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

CESSAZIONE DI ATTIVITA' NELLA SEDE SECONDARIA

Deve essere indicata la data di cessazione di ogni attività esercitata nella sede secondaria.

B4/ ATTIVITA' DELLA SEDE SECONDARIA

Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, cessazione parziale o sospensione di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività effettivamente svolta.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati nel riquadro A4.
Nel caso in cui sia denunciato l'inizio o la cessazione di un'attività agricola, presso il Registro delle Imprese della provincia in cui è situata la sede dell'impresa va presentato il modulo S5, ai fini dell'iscrizione o della cancellazione dell'impresa nella apposita sezione speciale.
Se presso la sede legale non era stata denunciata alcuna attività dell'impresa, va ivi presentato il modulo S5.
Se lo svolgimento dell'attività è soggetto all'iscrizione in Ruoli, Albi e simili va compilato il riquadro B6.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità vanno compilati i riquadri B7 e B8.
Nel caso di svolgimento dell'attività di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato il riquadro B9.

B6/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro B4.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA) e la relativa provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data ed il numero del provvedimento.
Nei campi "ente o autorità", "denominazione albo" e "provincia" vanno riportati i codici corrispondenti avvalendosi delle rispettive tabelle.

B7/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro B4.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato il titolo (es. Comune), da scegliere tra le diverse opzioni della tabella, la denominazione della licenza o dell'autorizzazione (es. commercio al dettaglio), la data ed il numero del provvedimento.

B8/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nel campo "ente o autorità" va indicato il relativo codice, selezionandolo tra quelli riportati nella tabella.

B9/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale, devono inoltre essere indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato (A =.alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE C: CANCELLAZIONE DI SEDE SECONDARIA

TIPO DI DENUNCIA

In questo riquadro dovrà essere selezionata l'opzione di cancellazione e dovranno essere riportati tutti gli elementi per l'individuazione della sede secondaria

C1/ CANCELLAZIONE DI SEDE SECONDARIA

In questo riquadro va indicata la data di cessazione della sede secondaria, ed il codice corrispondente alla causale della cessazione, da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

C2/ SOGGETTO SUBENTRANTE

Tale riquadro va compilato nel caso in cui la cessazione della sede secondaria sia avvenuta per conferimento o cessione della stessa ad altro soggetto. Vanno indicati la denominazione, il codice fiscale, e se disponibili, la provincia ed il numero di iscrizione nel R.E.A. del soggetto subentrante. Va, inoltre, specificato il codice relativo al titolo del subentro.
Si tenga presente che è obbligatorio, per l'iscrizione di una sede secondaria, la nomina dell'institore preposto alla stessa, pertanto al modulo SE va allegato il modulo Int.P.
Analogamente deve essere compilato il modulo Int P, sia per l'attribuzione delle qualifiche di direttore tecnico e/o di responsabile tecnico, qualora ciò sia prescritto dalle disposizioni vigenti per l'esercizio di determinate attività, sia per il conferimento delle cariche di procuratore e/o direttore generale previste dal codice civile.

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, institore, titolare). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.

MODULO UL

Denuncia al R.E.A. di apertura – modifica – cessazione di unità locale

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

Tutti i soggetti iscritti nel Registro delle Imprese e nel R.E.A.

Finalità del modulo

Il modulo UL va utilizzato per la denuncia di apertura, modifica o cessazione di unità locali, inclusa la denuncia dell'attività ivi esercitata, al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.).
Per l'iscrizione, modifica o cancellazione di sede secondaria, va invece utilizzato il modulo SE.
Nel caso si tratti di prima apertura di unità locale di impresa estera, deve essere compilato anche il modulo R.
Per unità locale si intende l'impianto operativo o amministrativo – gestionale (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, ecc.), ubicato in luogo diverso da quello della sede legale, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato.
Per unità locale di impresa agricola (c.d. unità aziendale) si intende l'impianto (fattoria, caseificio, silos, oleificio, ecc.), funzionalmente autonomo e fisicamente distinto dalla sede d'impresa, dove si esercitano attività relative o connesse a quella esercitata dall'impresa.
Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede principale, la denuncia di apertura, modifica e cessazione deve essere presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui l'unità locale è ubicata. L'ufficio ricevente provvederà a dare immediata comunicazione della denuncia di cessazione all'ufficio della sede principale dell'impresa.
Il modulo è suddiviso in tre sezioni:

- A - per la denuncia di apertura di unità locale;
- B - per la denuncia di cessazione di unità locale e conseguente chiusura dell'unità;
- C - per la denuncia di modifica di unità locale.

Sezione A

Va compilata in caso di apertura di una unità locale.
L'apertura di unità locale deve essere denunciata unicamente all'Ufficio del Registro delle Imprese della provincia in cui l'unità locale è ubicata.
Anche nel caso in cui la nuova unità locale sia la prima ad essere istituita in una provincia diversa da quella della sede legale o principale, deve essere utilizzato solamente il modulo UL.
L'unità locale operante all'estero deve essere denunciata all'ufficio nella cui circoscrizione è la sede principale dell'impresa.

Sezione B

Va compilata in caso di cessazione (chiusura) di una unità locale anche se si tratta dell'unica esistente nella provincia.

Sezione C

Va compilata quando si verifica una modificazione dello stato di fatto o di diritto dell'unità locale precedentemente iscritta.

Ufficio competente alla ricezione della denuncia

E' quello della provincia in cui è ubicata l'unità locale.

Soggetti obbligati alla presentazione della denuncia

Sono gli amministratori della società, ente, ecc. ed il titolare di impresa individuale.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DENUNCIA

In tale riquadro va indicato il numero R.E.A. e la sigla della provincia ove è ubicata la sede legale o principale, e, se già assegnato, il numero R.E.A. e la sigla della provincia ove è ubicata l'unità locale.

SEZIONE A: APERTURA DI NUOVA UNITA' LOCALE

A1/ TIPO DI UNITA' LOCALE

In tale riquadro va riportato il codice corrispondente alla tipologia dell'unità locale secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, ecc.).
Qualora l'unità locale è anche, o solo, di tipo amministrativo–gestionale andrà indicato anche il codice relativo a "sede amministrativa".

A2/ INDIRIZZO DELL'UNITA' LOCALE

Va indicato l'indirizzo dell'unità locale completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione topografica.
Va inoltre indicata la data di apertura dell'unità locale.

A3/ INSEGNA DELL'UNITA' LOCALE

Va indicata l'insegna dell'unità locale solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione, dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

A4/ ATTIVITA' PREVALENTE NELL'UNITA' LOCALE

In questo riquadro vanno indicate le attività effettivamente esercitate (commercio al dettaglio di ………, produzione di ………, noleggio di ………, agenzia di commercio di ………, ecc.).
Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali, bestiame, ecc.).
Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").
Qualora si esercitino più attività, in questo riquadro, dovrà essere riportata unicamente l'attività prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari. Le eventuali altre attività dovranno essere dichiarate nel quadro A5.
Nel caso in cui sia denunciata un'attività agricola, va presentato presso il Registro delle Imprese della provincia in cui è situata la sede dell'impresa, il modulo S5 ai fini dell'iscrizione nell'apposita sezione speciale.
Se presso il registro delle imprese competente per la sede legale non era stata denunciata alcuna attività dell'impresa, va ivi presentato il modulo S5.
Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi e simili va compilato il riquadro A7.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità vanno compilati i riquadri A8 e A9.
Nel caso in cui venga esercitata l'attività di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato il riquadro A10.

A5/ ALTRE ATTIVITA' NELL'UNITA' LOCALE

Qualora si esercitino più attività, in questo riquadro, dovranno essere riportate le attività secondarie, tenendo conto del criterio del volume di affari, e rispettando le condizioni già indicate per l'attività prevalente nel riquadro A4.

A6/ NUMERO DI ADDETTI NELL'UNITA' LOCALE

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nell'unità locale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (titolare, i parenti ed affini, i soci e gli amministratori, ecc.).
Se è esercitata attività di tipo stagionale occorre far riferimento alla media stagionale del numero degli occupati.

A7/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A4 e A5.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.) e la relativa provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data ed il numero del provvedimento. Nei campi "ente o autorità", "denominazione albo" e "provincia" vanno riportati i codici corrispondenti avvalendosi delle rispettive tabelle.

A8/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A4 e A5.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato il titolo (es. Comune), da scegliere tra le diverse opzioni della tabella, la denominazione della licenza o dell'autorizzazione (es. commercio al dettaglio), anche questa scegliendola tra quelle riportate nella tabella, la data ed il numero del provvedimento.

A9/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività. Nel campo "ente o autorità" va indicato il relativo codice, selezionandolo tra quelli riportati nella tabella.

A10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE B: CESSAZIONE DI UNITA' LOCALE

TIPO DI DENUNCIA

In questo riquadro dovrà essere selezionata l'opzione di cessazione e dovranno essere riportati tutti gli elementi per l'individuazione dell'unità locale.

B1/ CESSAZIONE DELL'UNITA' LOCALE

In questo riquadro va indicata la data di cessazione dell'attività svolta nell'unità locale, ed il codice corrispondente alla causale della cessazione, da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

B2/ SOGGETTO SUBENTRANTE

Il riquadro va compilato nel caso in cui la cessazione dell'attività sia dovuta al conferimento o alla cessione dell'esercizio ad altro soggetto.
Vanno indicati la denominazione, il codice fiscale, e se disponibili, la provincia ed il numero di iscrizione nel R.E.A. del soggetto subentrante. Va inoltre specificato il codice relativo al titolo del subentro da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

SEZIONE C: MODIFICA DI UNITA' LOCALE

TIPO DI DENUNCIA

In questo riquadro dovrà essere selezionata l'opzione di modifica e dovranno essere riportati tutti gli elementi per l'individuazione dell'unità locale.

C1/ TIPO DI UNITA' LOCALE

Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Nel campo successivo va riportato il codice corrispondente alla nuova tipologia dell'unità locale secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, ecc.).
Qualora l'unità locale sia diventata anche, o solo, di tipo amministrativo-gestionale, va riportato il codice relativo a "sede amministrativa".
Va riportato anche il codice corrispondente alla precedente tipologia qualora questa sia conservata dopo la modifica.
Possono essere inseriti fino a tre codici scegliendoli fra quelli indicati nella relativa tabella.

C2/ INDIRIZZO DELL'UNITA' LOCALE

Nel primo campo va indicata la data in cui è avvenuto il trasferimento nell'ambito della stessa provincia. Va poi indicato il nuovo indirizzo dell'unità locale, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" va indicato l'eventuale studio notarile o commerciale presso cui sia ubicata l'unità locale o eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione dell'unità locale.
Questo riquadro non va compilato se il nuovo indirizzo dell'unità locale coincide esattamente con quello della sede legale o principale dell'impresa o di altra unità locale preesistente. In tal caso va compilato il riquadro "B1/ Cessazione dell'unità locale".

C3/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELL'UNITA' LOCALE

Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Va barrata la prima casella per indicare se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata. Va barrata la seconda casella se ne è stata assunta una nuova o se si dichiara per la prima volta. In questo secondo caso la nuova o la prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

C4/ ATTIVITA' NELL'UNITA' LOCALE

Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, cessazione o sospensione di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività effettivamente svolta.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro A4.
Nel caso in cui sia denunciato l'inizio o la cessazione di un'attività agricola va presentato, presso il registro delle imprese in cui è iscritta la sede dell'impresa, il modulo S5 ai fini dell'iscrizione o della cancellazione dell'impresa nella apposita sezione speciale.
Se presso il registro delle imprese in cui è iscritta la sede legale non era stata denunciata alcuna attività dell'impresa, va ivi presentato il modulo S5.
Se lo svolgimento dell'attività è subordinato all'iscrizione in Ruoli, Albi e simili dovrà essere compilato il riquadro C6.
Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità dovranno essere compilati i riquadri C7 e C8.
Nel caso in cui venga svolta l'attività di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato il riquadro C10.

C6/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA) e la relativa provincia, la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data ed il numero del provvedimento. Nei campi "ente o autorità", "denominazione albo" e "provincia" vanno riportati i codici corrispondenti avvalendosi delle rispettive tabelle.

C7/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Devono essere indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.
Devono essere compilati i campi interessati, indicando l'ente o l'autorità che ha rilasciato il titolo (es. Comune), la denominazione della licenza o dell'autorizzazione (es. commercio al dettaglio), la data ed il numero del provvedimento.

C8/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nel campo "ente o autorità" va indicato il relativo codice, selezionandolo tra quelli riportati nella tabella.

C10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).
Qualora nello svolgimento dell'attività d'impresa siano attribuite, o modificate delle qualifiche (direttore tecnico, responsabile tecnico, ecc.) dovrà essere compilato per ogni persona coinvolta il modulo Int P.

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (amministratore, socio, rappresentante legale, institore, titolare). Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.

MODULO TA

Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda (Legge n. 310/1993)

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
Il notaio rogante o autenticante di atti di trasferimento della proprietà o del godimento di aziende relative ad imprese soggette a registrazione ai sensi dell'art. 2556 c.c.

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato per depositare, per l'iscrizione nel registro delle imprese, i contratti, di cui all' art. 2556 c.c., che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o di godimento di azienda.
Il modulo non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società.
Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modulo TA, ma l'allegazione di copia dell' atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o di modificazione della società: è sufficiente indicare, utilizzando l'apposito modulo "XX - NOTE", gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto.
Nel caso debba essere comunicata una risoluzione del contratto di affitto d'azienda, il modulo TA deve essere compilato indicando ancora come cedente il soggetto originariamente titolare del contratto d'affitto.

Ufficio competente alla ricezione del modulo
Possono presentarsi tre casi:
a) è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modulo va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cedente;
b) è iscritto solo il cessionario: il modulo va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cessionario;
c) entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va presentato in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente capo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modulo va depositato presso l'ufficio del registro imprese nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
Il notaio rogante o autenticante.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Va indicato il relativo n. R.E.A. del cedente se questi è già iscritto al R.I.; vanno altresì indicati i dati del cessionario se risulta già iscritto.
Se il cedente non è iscritto, nei campi relativi ai suoi dati, come n. REA e sigla provincia, vanno indicati gli estremi del cessionario. In questo ultimo specifico caso, ai fini della compilazione della distinta, vanno indicati la Denominazione o Ragione Sociale, il Codice Fiscale e la sigla provincia del cessionario.
Se nessuna delle parti è iscritta indicare la sola provincia sia del cedente (che coincide con la CCIAA destinataria della pratica) che del cessionario, LASCIANDO VUOTI i campi relativi ai numeri REA.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati: il codice della forma dell'atto (P - atto pubblico o A - scrittura privata autenticata), il codice dell'atto (sempre A20), la data di stipulazione o autenticazione, il cognome ed il nome, il numero di repertorio ed il codice fiscale del notaio rogante o autenticante.

1/ OGGETTO DELL' ATTO

Va compilato il campo corrispondente al tipo di trasferimento; per i casi non previsti dalla tabella, va utilizzato il codice generico "99 – ALTRO" specificando la natura del trasferimento.
Per "gestione di reparto" s'intende il contratto di affidamento di reparto di azienda attualmente previsto dall' art. 41 del D.M. del 4.8.1988, n° 375.

2/ CEDENTE E CESSIONARIO

Il riquadro va utilizzato sia nell'ipotesi in cui il titolare dell'azienda sia un unico soggetto ovvero - in alternativa - nell'ipotesi in cui più soggetti ne siano contitolari pro-quota.

Unico titolare

Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CD – CEDENTE"

Contitolari

Se la parte cedente è rappresentata da più soggetti contitolari pro-quota della proprietà o di altro diritto di godimento sull'azienda (ad esempio nell'ipotesi di comunione ereditaria), per ciascun contitolare vanno indicati: il cognome e nome se persona fisica ovvero denominazione o ragione sociale se soggetto diverso, il codice fiscale, la frazione rappresentativa della quota ideale di ciascun contitolare (ad es. 1/2, 1/3). Compilati i dati del primo contitolare, utilizzare una "NUOVA OCCORRENZA" per indicare i dati degli altri soggetti.
Per ogni soggetto deve essere compilato il campo "Tipo diritto", indicando il tipo di proprietà (vedi apposita tabella).
Per il soggetto cessionario vale quanto detto per il cedente. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CS – CESSIONARIO".

4/ UBICAZIONE DELL'AZIENDA OGGETTO DELL' ATTO

Va indicato l'indirizzo presso il quale viene esercitata l'attività oggetto dell'azienda ceduta, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione. In caso di attività itinerante si fa riferimento alla residenza del titolare o alla sede della società. Se l'azienda oggetto della cessione è situata all'estero, l'ubicazione della stessa deve essere indicata utilizzando il modulo XX – NOTE; in questo riquadro va indicato un indirizzo di riferimento in Italia. Nel campo "tipo settore" va indicato il codice relativo al settore in cui si svolge l'attività principale dell'azienda. Nel caso in cui quest'ultimo non sia presente nell'apposita tabella, va utilizzato il codice generico "99 – ALTRO" specificando il settore appropriato.

FIRMA

Il modulo va firmato dal notaio rogante o autenticante. Si veda anche il punto 2 delle istruzioni generali.

MODULO R

Denuncia al R.E.A. di Associazione, Ente, Impresa Estera

AVVERTENZE GENERALI

Finalità del modulo
Il modulo consente la denuncia al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel Registro delle Imprese. Tali soggetti sono:

A) Le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa (art. 9, c. 1, lett. a) del D.P.R. n. 581/1995 e Circolare MICA 09/01/1997 n. 3407/C.
Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel Registro delle Imprese tramite i moduli S1, S2, S3 etc.

B) Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia.
Le società estere che aprono una sede amministrativa o sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i moduli S1, S2, SE etc.

Soggetti utilizzatori del modulo
- Associazioni o altri enti non societari
- Imprese estere sia individuali che societarie

Ufficio competente alla ricezione del modulo
E' l'ufficio della provincia in cui è ubicata:
- la sede legale del soggetto collettivo quale luogo in cui si esplica l'attività amministrativa e direzionale che, frequentemente, coincide con la sede di esercizio dell'attività economica. Il mod. R va presentato presso la sede legale anche nel caso in cui l'esercizio di attività economica sia svolta esclusivamente in una provincia diversa rispetto a quella della sede principale. Infatti la sede statutaria costituisce comunque il centro direzionale, gestionale ed amministrativo del soggetto collettivo. Nell'ipotesi su indicata nel quadro descrittivo dell'attività del modulo R va indicato che l'attività economica è svolta esclusivamente presso l'unità locale precisando l'ubicazione della stessa;
- l'unità locale dell'impresa con sede principale all'estero.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade sul rappresentante legale del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE
Va indicata la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale ha sede il soggetto collettivo o l'unità locale dell'impresa estera. Deve essere indicato il numero R.E.A. quando già assegnato dall'ufficio, se viene compilata la sezione B o C.

TIPO DENUNCIA

Il modulo è strutturato in tre sezioni:
Per la denuncia di prima iscrizione e degli elementi identificativi del soggetto, a seguito dell'inizio dell'attività economica, deve essere compilato il primo riquadro (relativo alla successiva sezione A).
Per la denuncia di modificazione dell'attività economica ovvero degli elementi identificativi del soggetto, deve essere compilato il secondo riquadro (relativo alla successiva sezione B).
Per la denuncia di cessazione di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal R.E.A., deve essere compilato il terzo riquadro (relativo alla successiva sezione C).

SEZIONE A

1/ CODICE FISCALE

Va indicato il codice fiscale del soggetto collettivo. Nel caso di un'unità locale di impresa estera va indicato il codice fiscale attribuito dal Ministero delle Finanze.

2/ PARTITA IVA

Va indicato il numero di Partita Iva, se diverso dal codice fiscale.

3/ DENOMINAZIONE

Va indicata la denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera (se l'impresa estera è individuale si indicano i dati anagrafici del titolare e l'eventuale ditta sotto cui l'impresa è esercitata).

3B/ FORMA GIURIDICA

Va indicata la forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, etc.); non sono ammesse indicazioni generiche quali ente, ente privato, etc.

4/ SEDE

Va indicato l'indirizzo della sede legale (così come individuata nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).

6/ SCOPO E OGGETTO

Va trascritto il testo relativo allo scopo (nonché all'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.
Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre un'unità locale in Italia.

9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA

Vanno trascritti i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

13/ ATTIVITA' ESERCITATA NELLA SEDE LEGALE

Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività si utilizza la sezione A del modulo S5 oppure del modulo UL (che costituirà quindi un allegato del modulo R).
L'impresa estera denuncia l'attività svolta nell'unità locale in Italia, allegando il modulo UL.

SEZIONE B

Soggetti collettivi
Questa sezione va compilata per le modifiche dei dati fondamentali ed identificativi (denominazione, sede legale, etc.).
Imprese estere
Questa sezione va compilata solo nel caso di modifica dei dati identificativi (denominazione, sede, forma giuridica, etc.) dell'impresa presso la sede legale estera.
Non vanno mai compilati i quadri riguardanti l'attività, in quanto le modifiche dell'attività svolta in Italia vanno denunciate compilando il modulo UL.

PARTITA IVA

Va indicato eventualmente il nuovo numero di Partita Iva.

3/ DENOMINAZIONE

Va indicata la nuova denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

4/ INDIRIZZO DELLA SEDE

Va indicato il nuovo indirizzo della sede principale (così come individuato nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo o dell'impresa estera, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere specificato il terzo presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es.: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).
Questo riquadro va compilato in caso di qualsiasi trasferimento della sede legale dell'impresa estera.

6/ SCOPO ED OGGETTO

Va trascritto il testo relativo al nuovo scopo (nonché al nuovo oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA

Va trascritta integralmente la nuova formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

12/ VARIAZIONI DI ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE

Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività occorre utilizzare la sezione B del modulo S5 o del modulo UL (che costituirà quindi un allegato del modulo R).
Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata – e questa è l'unica attività del soggetto collettivo - occorre invece compilare il successivo riquadro 22 per la cancellazione dal R.E.A.

SEZIONE C

Soggetti collettivi
Il riquadro va compilato a seguito di cessazione totale di ogni attività economica. Nel caso in cui questa sia esercitata esclusivamente presso un'unità locale in altra provincia (ad es: sede statutaria nella provincia X e unità locale nella provincia Y) si dovrà depositare esclusivamente il modulo R sez. C presso l'ufficio della provincia ove è ubicata la sede legale che provvederà a comunicare la cessazione all'ufficio della provincia ove è ubicata l'unità locale.
La denuncia ha effetto anche ai fini della cancellazione del soggetto collettivo dal R.E.A.

Imprese estere
Questa sezione va compilata solo nel caso di cessazione totale dell'attività nella provincia; non va allegato il modulo UL.
Nel caso in cui siano ubicate più unità locali nella provincia e ne cessi una sola, la cessazione va denunciata esclusivamente con modulo UL.

22/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DI ASSOCIAZIONE, ENTE ED IMPRESA ESTERA

Va indicata la causale della cancellazione dal R.E.A. e la data dell'evento.

/ SOGGETTO SUBENTRANTE

Il quadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività. Vanno indicate la denominazione, il codice fiscale del soggetto subentrante, il numero R.E.A., sigla provincia ed il titolo del subentro (es.: vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, etc.)

DOCUMENTI ED ALTRI MODULI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi ed il numero di eventuali documenti allegati.
Nel caso in cui le vicende costitutive, modificative ed estintive del soggetto collettivo siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso.
Sia per i soggetti collettivi sia per le imprese estere vanno dichiarate:
1) le persone dotate della legale rappresentanza dell'ente (di regola il presidente ed il vice presidente dell'organo amministrativo)
2) le persone titolari di cariche e di responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini R.E.A.

Per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

FIRMA

Il modulo è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, associazione, impresa estera, etc.. (v. anche punto 2 delle istruzioni generali).

04A04371

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G403064/1) Roma, 2004 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 0 4 0 5 1 0 *

€ 4,80